



Księgowość małych i średnich firm

Numer usługi 2025/08/13/30963/2938325

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

360 ocen

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 22.09.2025 do 24.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zdobyć lub poszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu księgowości małych i średnich firm, w szczególności:

- właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, którzy chcą samodzielnie prowadzić księgowość swojej firmy,
- pracowników biur rachunkowych rozpoczynających pracę w obszarze księgowości,
- osób planujących rozpoczęcie kariery w działach finansowo-księgowych,
- osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe i obsługę dokumentacji finansowej w firmach,
- wszystkich zainteresowanych zdobyciem umiejętności prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz obsługi programów księgowych.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

15-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

60

Cel

Cel edukacyjny

Usługa na poziomie podstawowym przygotowuje uczestników, w tym przedsiębiorców, pracowników biur rachunkowych oraz absolwentów kierunków ekonomicznych, do zdobycia fundamentalnych umiejętności księgowych. Kurs obejmuje prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, rozliczanie VAT, fakturowanie oraz obsługę programów księgowych, umożliwiając skuteczne zarządzanie finansami małych i średnich firm.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia kluczowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości w małych i średnich firmach	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia związane z księgowością, takie jak ewidencja zdarzeń gospodarczych, zasady rozliczania VAT, księga przychodów i rozchodów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi księgę przychodów i rozchodów oraz rozlicza VAT	Uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów, dokumentując przychody, koszty i inne operacje finansowe zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza i wystawia faktury zgodne z wymogami formalnymi	Uczestnik sporządza faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, uwzględniając wymagane elementy formalne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje programy księgowe do prowadzenia dokumentacji finansowej	Uczestnik obsługuje popularne programy księgowe, takie jak Insert, Symfonia, Optima, do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji VAT.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje ryzyka finansowe i proponuje usprawnienia procesów księgowych	Uczestnik identyfikuje potencjalne ryzyka finansowe, takie jak błędy w ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych, nieprawidłowe rozliczenia VAT, ryzyko kar finansowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia księgowości w małych i średnich firmach poprzez zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, rozliczania podatku VAT, wystawiania faktur oraz obsługi programów księgowych.

Uczestnik szkolenia:

- zdobędzie wiedzę z zakresu podstaw księgowości i dokumentacji księgowej,
- nauczy się prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opanuje zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów,
- pozna procedury rozliczania podatku VAT i prowadzenia ewidencji dokumentów VAT,
- zdobędzie umiejętność wystawiania faktur zgodnych z wymogami formalnymi, w tym faktur elektronicznych,
- zapozna się z obsługą popularnych programów księgowych oraz tworzeniem raportów i zestawień,
- zwiększy swoją samodzielność w zakresie rozliczeń finansowych firmy,
- podniesie kwalifikacje, co wpłynie na atrakcyjność na rynku pracy i możliwości rozwoju zawodowego.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godzin edukacyjne, tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- **Wykłady teoretyczne** – omówienie zasad księgowości, przepisów podatkowych i wymogów formalnych.
- **Prezentacje multimedialne** – wizualne przedstawienie przykładów dokumentów księgowych, schematów ewidencji i procedur rozliczeniowych.
- **Ćwiczenia praktyczne** – samodzielne prowadzenie zapisów w księdze przychodów i rozchodów, ewidencja dokumentów VAT, wystawianie faktur.
- **Praca z dokumentami** – analiza i prawidłowe księgowanie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.
- **Symulacje w programach księgowych** – wprowadzanie danych, generowanie raportów, przygotowywanie zestawień finansowych.
- **Case study (analiza przypadków)** – rozwiązywanie przykładowych problemów księgowych występujących w małych i średnich firmach.

Harmonogram szkolenia:

Terminy zajęć są elastyczne – szkolenie może odbywać się raz lub kilka razy w tygodniu, w trybie dziennym lub popołudniowym, w zależności od preferencji uczestników. Harmonogram ustalany jest po zakończeniu zapisów i dostosowywany do dostępności grupy. Szczegółowy plan zajęć udostępniany jest na 5–6 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Może on ulec drobnym zmianom.

Certyfikat ukończenia:

Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się w formie testu teoretycznego z automatycznie generowanymi odpowiedziami, który pozwala na obiektywną ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki sposób sprawdzania gwarantuje, że uczestnicy rzeczywiście przyswoili niezbędne informacje i są przygotowani do ich praktycznego wykorzystania.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.
- Metody ujmowania przychodów i kosztów.
- Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi.

Moduł 3: Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)

- Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce.
- Zasady naliczania i rozliczania VAT.
- Ewidencja dokumentów VAT.
- Rozliczenia VAT w programach księgowych.

Moduł 4: Fakturowanie

- Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego.
- Wymogi formalne faktur.
- Przykłady wystawiania faktur VAT.
- Fakturowanie elektroniczne.

Moduł 5: Obsługa programów do prowadzenia księgi

- Zapoznanie z popularnymi programami do prowadzenia księgowości.
- Praktyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania.
- Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego.

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	4 200,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krzych

Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym. Wieloletni nauczyciel w stopniu dyplomowanym. Posiada doświadczenie w nauczaniu przedmiotów zawodowych m.in. technik rachunkowości, technik ekonomista, technik handlowiec. Posiada uprawnienia egzaminatora OKE w zawodach, technik rachunkowości, technik ekonomista, technik handlowiec, technik prac biurowych, technik agrobiznesu, sprzedawca. W doświadczeniu zawodowym ma też pracę na stanowisku Naczelnika Wydziału Finansowego, Skarbnika Gminy oraz indywidualną działalność gospodarczą w zakresie analiz ekonomiczno-finansowych, biznesplanów, doradztwa ekonomiczno-finansowego, prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach, w skład którego wchodzi: notatnik, długopis, teczka szkoleniowa oraz skrypt zawierający najważniejsze zagadnienia omawiane podczas kursu.

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows: Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.

Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel): Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirosław

E-mail a.miroslaw@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181