



Prowadzenie ksiąg podatkowych i rozliczanie podatków - szkolenie

Numer usługi 2025/10/15/16236/3080857

6 400,00 PLN brutto
6 400,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

BIURO
RACHUNKOWE
BIUREX SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

951 ocen

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 07.02.2026 do 26.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Odbiorcami usługi: "Prowadzenie ksiąg podatkowych i rozliczanie podatków" są:

- Pracownicy biur rachunkowych, którzy w ramach pełnionych obowiązków chcą zgłębić i zaktualizować swoją wiedzę oraz umiejętności obsługi programów księgowych.
- Osoby chcące przekwalifikować się i rozpocząć pracę w działach księgowych.
- Osoby chcące zaktualizować swoją wiedzę, aby zapobiec utracie zatrudnienia.
- Osoby bezrobotne.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

15

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

64

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Księgowość małej firmy w praktyce" ma na celu przygotowanie uczestników do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obsługi księgowych programów komputerowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje operacje gospodarcze w małym przedsiębiorstwie.	Identyfikuje przychody z działalności gospodarczej. Wybiera właściwe formy opodatkowania. Charakteryzuje zasady opodatkowania podatku dochodowego wg. skali podatkowej oraz podatkiem liniowym. Identyfikuje przychody i koszty w podatku dochodowym od osób fizycznych. Definiuje zryczałtowane formy opodatkowania. Identyfikuje powstanie kosztów podatkowych. Posługuje się wiedzą dotyczącą zasad prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.	Test teoretyczny
Uczestnik ustala wysokość podatku VAT. Wylicza podatek dochodowy w małym przedsiębiorstwie	Wskazuje zakres podmiotowy i przedmiotowy podatku. Ustala moment powstania obowiązku podatkowego. Wylicza podstawę opodatkowania. Wskazuje miejsce świadczenia. Stosuje właściwe stawki i zwolnienia. Rozlicza samochód w firmie. Wystawia faktury VAT. Ewidencjonuje. Sporządza deklaracje. Definiuje procedury szczególne. Wylicza amortyzację.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Ewidencjonuje operacje gospodarcze	Ewidencjonuje środki trwałe i wartości niematerialne i prawne. Ustala podstawę opodatkowania na podstawie KPIR. Ustala zaliczki na składkę zdrowotną. Rozlicza deklaracje roczne.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posiada odpowiednie do wykonywanego zawodu kompetencje personalne i społeczne.	Definiuje potrzebę pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, skutecznie komunikuje się w zespole i z kierownictwem Stosuje właściwe przepisy prawa. Ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów prawa. Formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami prawa.	Wywiad swobodny

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

I. PODATEK DOCHODOWY W MAŁYM PRZEDSIĘBIORSTWIE

1. Przychody z działalności gospodarczej.
2. Formy opodatkowania, wybór formy opodatkowania.
3. Zasady opodatkowania podatku dochodowego według skali i podatek liniowy.
4. Zasady kwalifikowania przychodów i kosztów w podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Zryczałtowane formy opodatkowania.
6. Kwalifikacje kosztów podatkowych.
7. Amortyzacja.

II. PODATEK VAT

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy.
2. Ogólny i szczególny moment powstania obowiązku podatkowego.
3. Podstawa opodatkowania.
4. Miejsce świadczenia.
5. Stawki i zwolnienia.
6. Odliczenia i zwrot podatku VAT.
7. Samochód w firmie.
8. Kasa fiskalna.
9. Faktura VAT.
10. Ewidencja
11. Deklaracje.
12. Procedury szczególne.

III. EWIDENCJA W PODATKU DOCHODOWYM OD OSÓB FIZYCZNYCH

1. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
3. Ustalanie podstawy opodatkowania na podstawie KPIR.
4. Ustalenie zaliczki na składkę zdrowotną.
5. Rozliczenia roczne.

IV. EGZAMIN

Zajęcia teoretyczne będą przeprowadzane w jednej grupie szkoleniowej.

Usługa prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych, planujemy 64 godziny zajęć w tym 40 teoretycznych i 24 godziny zajęć praktycznych..

W harmonogramie uwzględniono godziny zegarowe, natomiast kurs opiera się na 45-minutowych godzinach lekcyjnych- stąd rozbieżność pomiędzy liczbą godzin w harmonogramie a ogólną liczbą godzin kursu.

1 godzina = 45 minut (godzina szkoleniowa)

Czas trwania usługi, to 8 dni po 8 godzin dydaktycznych (od 8.00 do 14.00 w tym 30 minut przerw), co przekłada się na 6:00 godzin zegarowych w ciągu dnia. Uwzględniliśmy w ciągu dnia 30 minut przerw co stanowi 0:30 godziny zegarowej. Przerwy są wliczone w czas szkolenia.

Forma świadczenia usługi stacjonarna.

Godziny realizacji: 8:00 do 14:00

Podczas ostatnich 15 minut szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja. Walidacja będzie przeprowadzona w formie testu jednokrotnego wyboru oraz obserwacja w warunkach rzeczywistych (czas trwania walidacji to 15 minut). Po zakończonych zajęciach dydaktycznych uczestnicy otrzymają testy, zostaną one sprawdzone i ocenione przez walidatora.

W ramach realizacji usługi zachowany jest wyraźny podział ról trenera i walidatora, zgodnie z wymaganiami systemu BUR.

Trener odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie procesu edukacyjnego, w tym za wsparcie uczestników w osiągnięciu założonych efektów uczenia się oraz za zebranie wymaganych dowodów i deklaracji uczestników.

Walidator nie uczestniczy w procesie szkoleniowym i nie wpływa na sposób przygotowania dokumentacji. Jego zadaniem jest niezależna ocena efektów uczenia się osiągniętych przez uczestników, na podstawie przekazanych materiałów. Ocena ta odbywa się zgodnie z przyjętymi standardami walidacji, przy zachowaniu pełnej neutralności i obiektywizmu.

Sposób walidacji usługi: pretest przed rozpoczęciem szkolenia i posttest po zakończeniu szkolenia oraz obserwacja w warunkach symulowanych.

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	6 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Paulina Tetela

Księgowa w Biurze Rachunkowym Biurex Sp. z o. o., Wykształcenie: wyższe ekonomiczne. Prowadzenie szkoleń dla dorosłych i młodzieży – m. in. z zakresu: księgowości.



2 z 2

Aldona Barcicka

Doradca podatkowy.
Doradca podatkowy w Biurze Rachunkowym Biurex Sp. z o. o. wyższe ekonomiczne. Prowadzenie szkoleń dla dorosłych i młodzieży – m. in. z zakresu: finansów, podatków, rozpoczęcia działalności gospodarczej, księgowości, kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne: Podatki 2025 r.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który

dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Decyduje kolejność zgłoszeń, zgłoszenia telefoniczne: 607 033 240, mail: jolanta.cadera@biurex.pl

Informacje dodatkowe

1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

W harmonogramie uwzględniono godziny zegarowe, natomiast kurs opiera się na 45-minutowych godzinach lekcyjnych- stąd rozbieżność pomiędzy liczbą godzin w harmonogramie a ogólną liczbą godzin kursu.

Adres

ul. Tarnowska 15
25-394 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Cadera

E-mail jolanta.cadera@biurex.pl

Telefon (+48) 607 033 240