



ABC DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Numer usługi 2025/10/28/150784/3112042

8 000,00 PLN brutto

8 000,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

JVJ SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

180 ocen

📍 Kłodzko / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 15.12.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest wszystkim osobom, planującym założyć działalność gospodarczą. Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane ze sprzedażą. Wymagane są natomiast podstawowe umiejętności komunikacyjne.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
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

Celem szkolenia „ABC działalności gospodarczej” jest przygotowanie uczestników do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szkolenie umożliwia zdobycie praktycznej wiedzy o formach prowadzenia działalności, rejestracji, opodatkowaniu, obowiązkach wobec ZUS, zasadach księgowości, RODO, finansowaniu oraz zarządzaniu ryzykiem i odpowiedzialnością przedsiębiorcy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna definicję przedsiębiorcy i podstawy prawne prowadzenia działalności (Kodeks cywilny, Prawo przedsiębiorców).	Uczestnik potrafi wskazać przepisy regulujące działalność gospodarczą i rozróżnia formy działalności.	Test teoretyczny
Rozróżnia i charakteryzuje podstawowe formy prowadzenia działalności (JDG, spółki, fundacja rodzinna).	Wskazuje różnice w odpowiedzialności, kosztach i sposobie rejestracji poszczególnych form.	Wywiad swobodny
Potrafi przygotować wniosek CEIDG lub KRS oraz wybrać PKD, rachunek bankowy, zgłoszenia do VAT i ZUS.	Uczestnik potrafi krok po kroku opisać proces rejestracji własnej działalności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zna formy opodatkowania (skala, liniowy, ryczałt, karta) oraz zasady prowadzenia ewidencji księgowych.	Potrafi dobrać właściwą formę opodatkowania do profilu działalności i rozliczyć podstawowe podatki.	Test teoretyczny
Zna rodzaje składek i zasady ulg (ulga na start, mały ZUS plus).	Poprawnie oblicza wysokość składek i potrafi wskazać terminy płatności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozumie zasady rejestracji VAT, obowiązki podatnika i stosowanie Krajowego Systemu e-Faktur.	Uczestnik potrafi określić, kiedy stosować VAT, jak wypełnić JPK_V7 i zarejestrować się w KSeF.	Test teoretyczny
Zna obowiązki administratora danych i potrafi przygotować podstawowe dokumenty (klauzula informacyjna, rejestr czynności).	Poprawnie identyfikuje dane osobowe i tworzy przykładowe zapisy zgodne z RODO.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zna źródła finansowania (dotacje, kredyty, leasing, faktoring).	Potrafi dobrać źródło finansowania do rodzaju działalności i etapu rozwoju.	Wywiad swobodny
Rozumie rodzaje odpowiedzialności przedsiębiorcy (majątkowa, karna, cywilna) i zna sposoby ograniczania ryzyka.	Wskazuje działania zabezpieczające majątek prywatny i firmowy.	Deбата swobodna
Zna obowiązki związane z zatrudnieniem pracowników i prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.	Potrafi przygotować podstawowe dokumenty kadrowe i zna zasady BHP, RODO w zatrudnieniu.	Test teoretyczny
Potrafi tworzyć harmonogram obowiązków i identyfikować najczęstsze błędy początkujących przedsiębiorców.	Opracowuje przykładowy kalendarz przedsiębiorcy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

WSTĘP

- Kim jest przedsiębiorca w świetle prawa (cytat z art. 43¹ Kodeksu cywilnego i art. 4 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców).
- Linki do głównych portali:
 - biznes.gov.pl
 - ceidg.gov.pl
 - podatki.gov.pl
 - zus.pl
 - parp.gov.pl

1. FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Zakres:

- Działalność nierejestrowana
- Jednoosobowa działalność gospodarcza (JDG)
- Spółka cywilna
- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (z o.o.)
- Fundacja rodzinna (jako forma alternatywna)

2. REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI – KROK PO KROKU

Zakres:

- Rejestracja w CEIDG (JDG)
- Rejestracja w KRS (spółka z o.o.)
- Wybór PKD, adresu, rachunku bankowego
- Rejestracja do VAT
- Rejestracja ZUS

3. FORMY OPODATKOWANIA I OBLICZENIA PODATKU

Zakres:

- Skala podatkowa, podatek liniowy, ryczałt, karta podatkowa
- Zasady wyboru formy opodatkowania
- Opodatkowanie spółki zoo
- Opodatkowanie fundacji rodzinnej

4. KSIĘGOWOŚĆ W PRAKTYCE

Zakres:

- • KPiR, ewidencja ryczałtowa, pełna księgowość
- Dowody księgowe, limity płatności gotówkowych
- Kasa fiskalna
- Obowiązki BDO
- Współpraca z biurem rachunkowym

5. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE (ZUS)

Zakres:

- • Ulga na start, mały ZUS plus, pełny ZUS
- Składki: społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy
- Świadczenia (chorobowe, macierzyńskie, emerytalne)

6. PODATEK VAT I KSEF

Zakres:

- • Zwolnienia z VAT, rejestracja VAT-R
- Obowiązki VAT-owca, JPK_V7, terminy
- Krajowy System e-Faktur (KSeF)

7. RODO W FIRMIE

Zakres:

- • Dane osobowe przedsiębiorcy i klientów
- Obowiązki administratora
- Praktyczne wzory: klauzula informacyjna, rejestr czynności

8. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI

Zakres:

- • Dotacje (PUP, PARP, ARP)
- Kredyty i leasing
- Faktoring i inne formy wsparcia

9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I RYZYKO PRZEDSIĘBIORCY

Zakres:

- • Odpowiedzialność majątkowa, karna, skarbową i cywilną
- Zabezpieczenie majątku prywatnego
- Ubezpieczenia OC w działalności

10. KALENDARZ PRZEDSIĘBIORCY I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

Zakres:

- • Terminy podatkowe i ZUS
- Miesięczny harmonogram obowiązków
- 10 najczęstszych błędów początkujących przedsiębiorców

11. KONTROLA PRZEDSIĘBIORCY

- • Instytucje kontrolujące i zakresy kontroli
- Prawa i obowiązki kontrolowanego
- Co dalej po kontroli

12. PRZEDSIĘBIORCA JAKO PRACODAWCA

- • Obowiązki związane z zatrudnieniem pracowników akta osobowe, zgłoszenia
- BHP , RODO

- Ewidencja czasu pracy,
- Prawa i obowiązki pracownika
- Rozwiązanie stosunku pracy

ZAKOŃCZENIE

- Podsumowanie najważniejszych zasad
- Lista źródeł prawnych i linków
- Test sprawdzający wiedzę

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Warunki organizacyjne: W celu osiągnięcia maksymalizacji efektów szkolenia, grupa uczestników powinna wynosić minimum 5osób.

Szkolenie trwa 48 godzin dydaktycznych . Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 20. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi. Przerwy ustalane będą z uczestnikami.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.

1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym trwać będzie 26,66 godzin dydaktycznych, usługa stacjonarna trwać będzie 21,33 godziny dydaktyczne.

Metody walidacji efektów uczenia się

- test wiedzy końcowy,
- ćwiczenia praktyczne i symulacje rejestracji działalności,
- analiza przypadków (case study),
- rozmowa podsumowująca z trenerem.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 WSTĘP	Joanna Kraj-Plenkiewicz	15-12-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 19 1. FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (w tym 15 min przewy)	Joanna Kraj-Plenkiewicz	15-12-2025	09:00	12:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 19 przerwa obiadowa	Joanna Kraj-Plenkiewicz	15-12-2025	12:00	12:30	00:30
4 z 19 2. REJESTRACJA DZIAŁALNOŚCI (w tym 15 min przerwy)	Joanna Kraj-Plenkiewicz	15-12-2025	12:30	15:00	02:30
5 z 19 3. FORMY OPODATKOWANIA I OBLICZENIA PODATKU	Joanna Kraj-Plenkiewicz	15-12-2025	15:00	16:00	01:00
6 z 19 KSIĘGOWOŚĆ W PRAKTYCE (w tym 15 min przerwy)	Joanna Kraj-Plenkiewicz	16-12-2025	08:00	12:00	04:00
7 z 19 przerwa obiadowa	Joanna Kraj-Plenkiewicz	16-12-2025	12:00	12:30	00:30
8 z 19 5. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE (ZUS)	Joanna Kraj-Plenkiewicz	16-12-2025	12:30	14:00	01:30
9 z 19 6. PODATEK VAT I KSEF	Joanna Kraj-Plenkiewicz	16-12-2025	14:00	16:00	02:00
10 z 19 7. RODO W FIRMIE	Joanna Kraj-Plenkiewicz	17-12-2025	08:00	10:00	02:00
11 z 19 8. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI (w tym 15 min przerwy)	Joanna Kraj-Plenkiewicz	17-12-2025	10:00	13:00	03:00
12 z 19 9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I RYZYKO PRZEDSIĘBIORCY (w tym 15 min przerwy)	Joanna Kraj-Plenkiewicz	17-12-2025	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 19 10. KALENDARZ PRZEDSIĘBIORCY I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY(w tym 15 min przerwy)	Joanna Kraj-Plenkiewicz	18-12-2025	08:00	11:00	03:00
14 z 19 11. KONTROLA PRZEDSIĘBIORCY	Joanna Kraj-Plenkiewicz	18-12-2025	11:00	14:00	03:00
15 z 19 12. PRZEDSIĘBIORCA JAKO PRACODAWCA część 1	Joanna Kraj-Plenkiewicz	18-12-2025	14:00	16:00	02:00
16 z 19 12. PRZEDSIĘBIORCA JAKO PRACODAWCA część 2	Joanna Kraj-Plenkiewicz	19-12-2025	08:00	10:00	02:00
17 z 19 przerwa	Joanna Kraj-Plenkiewicz	19-12-2025	10:00	10:15	00:15
18 z 19 ZAKOŃCZENIE	Joanna Kraj-Plenkiewicz	19-12-2025	10:15	11:30	01:15
19 z 19 Walidacja	-	19-12-2025	11:30	12:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Kraj-Plenkiewicz

Joanna Kraj-Plenkiewicz – prawniczka, doradczyni podatkowa, prezes zarządu Centrum Obsługi Działalności Gospodarczej Sp. z o.o. spółki doradztwa podatkowego z siedzibą w Kłodzku, która od ponad 30 lat świadczy usługi prawne, podatkowe i księgowe. Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego.

Autorka i prowadząca autorskie szkolenia dla przedsiębiorców, m.in. „ABC Działalności Gospodarczej” oraz „Spółka z o.o. w pigułce”. Specjalizuje się w prawie podatkowym, zmianach przepisów podatkowych oraz praktycznych aspektach prowadzenia działalności gospodarczej. Jako doradczyni podatkowa reprezentuje klientów przed organami podatkowymi i sądami administracyjnymi, łącząc wiedzę prawniczą z wieloletnim doświadczeniem praktycznym.

Wielokrotnie nagradzana za działalność na rzecz rozwoju gospodarczego regionu:

- Osobowość Roku 2018 w kategorii „Biznes” w plebiscycie Gazety Wrocławskiej,
- Róża Kłodzka oraz medal Terrae Glacensis Civi za całokształt działalności i wkład w rozwój Powiatu Kłodzkiego,
- Filar Gospodarki 2022 przyznany przez Business Centre Club za wspieranie rozwoju przedsiębiorczości i lokalnej gospodarki.

Pomysłodawczyni i założycielka Klubu Biznesu Ziemi Kłodzkiej – inicjatywy integrującej lokalne środowisko przedsiębiorców, promującej współpracę, wymianę doświadczeń i rozwój biznesowy regionu.

Podczas swoich szkoleń łączy praktykę doradczą z klarownym przekazem i naciskiem na zrozumienie realnych potrzeb przedsiębiorców.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnikom zostaną przekazane materiały dydaktyczne w postaci prezentacji powerpoint, materiały przygotowane przez trenera, ankiety, testy. Materiały zgodne ze standardem WCAG 2.1.

Informacje dodatkowe

Zwolnienie z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983)

Uczestnicy usługi dokonując zapisu na usługę oświadczają, że usługa rozwojowa odbywa się poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy osoby biorącej udział w usłudze.

Usługa prowadzi do nabycia zielonych kompetencji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”.

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt pod numerem 500 011 958 lub mailem na: joanna@mentalnatrenerka.pl przed zapisem na usługę!

Adres

ul. Bohaterów Getta 1/2

57-300 Kłodzko

woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Jastkowiak

E-mail joannaj@edufan.pl

Telefon (+48) 500 011 958