

**Certyfikowany kurs księgowości z obsługą programów komputerowych**

Numer usługi 2025/11/05/10510/3128867

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

**ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH**

★★★★★ 4,6 / 5

1 674 oceny

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 24.02.2026 do 17.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Kurs jest skierowany do:

- Osób rozpoczynających karierę w księgowości, które chcą zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności praktyczne.
- Pracowników administracyjnych i biurowych, którzy chcą poszerzyć swoje kompetencje o podstawy rachunkowości i obsługę programów księgowych.
- Przedsiębiorców i właścicieli małych firm, którzy chcą samodzielnie prowadzić księgowość swojej działalności.
- Osób planujących pracę w biurach rachunkowych lub działach finansowo-księgowych firm.
- Studentów i absolwentów kierunków ekonomicznych, którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności obsługi programów księgowych.
- Osób chcących się przekwalifikować i rozpocząć pracę w księgowości.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

23-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

56

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 kursu jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności z zakresu księgowości oraz obsługi programów komputerowych wspomagających procesy księgowe. Kurs ma na celu zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami rachunkowości, ewidencją operacji gospodarczych, sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz obsługą popularnych programów księgowych. Uczestnicy zdobędą wiedzę niezbędną do samodzielnego prowadzenia księgowości w MŚP, a także do pracy w biurach rachunkowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się zasadami BHP obowiązujących w pracy.	- charakteryzuje i respektuje obowiązujące zasady BHP.	Wywiad swobodny
Charakteryzuje zasady prowadzenia kadr	- wymienia przepisy prawa pracy, - prowadzi rekrutacje i dokumentację pracowników, - charakteryzuje zasady prowadzenia analizy kadrowej i płacowej; - stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej; - wymienia czynniki dokumentacji kadrowej, w tym m.in. list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych, kart ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	Wywiad swobodny
Prowadzi dział płac	- opisuje zasady rozliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji płacowej; - wymienia zasady rozliczania innych świadczeń związanych z pracą;	Wywiad swobodny
Prowadzi gospodarkę finansową podmiotów gospodarczych	- charakteryzuje zasady prowadzenia dokumentacji dla ZUS, GUS, US; - charakteryzuje zasady rozliczeń podatkowych osób fizycznych; - prowadzi rozliczenia z kontrahentami;	Wywiad swobodny
Obsługuje program komputerowy Płatnik oraz Optima	- tworzy, weryfikuje i wysyła do ZUS dokumentów ubezpieczeniowe poprzez program.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)

Program

Zakres tematyczny szkolenia	Liczba godzin	
	Teoria	Ćwiczenia
I. Dowody księgowe	4	0
II. Aktywa i pasywa	4	3
III. Wycena, udokumentowanie, ewidencja operacji gospodarczych	4	2
IV Ewidencja operacji gospodarczych kształtujących wynik finansowy	2	5
V. Sprawozdania finansowego	2	6
VI. Obowiązki względem ZUS, US, GUS	2	4
VII. Księgowe programy komputerowe	2	15
VIII. Walidacja	1	
SUMA	21	35

Walidacja 1 godzina jest wliczone w czas usługi rozwojowej.

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

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	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	410,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	410,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Jacek Bińkowski

- Od 5 lat czynny wykładowca/ instruktor na kursach księgowości
- członek Zarządu AJBI Finanse Sp. z o.o. – Biuro Rachunkowe
 - członek Zarządu Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego O/Gliwice – funkcja społeczna, trener

- 04.05.2021r. do nadal – właściciel firmy „Usługi dla biznesu. Finanse i księgowość. Jacek Bińkowski”

- 01.09.1996r. do nadal. - Specjalista Finansowy/Trener w Śląskiej Fundacji Wspierania Przedsiębiorczości, doradca biznesowy, doradca zawodowy

- 01.10.1999r. do 31.03.2020r. - ING Bank Śląski S.A., Centrum Bankowości Korporacyjnej Śląsk Południe w Katowicach, kierownik zespołu sprzedażowego, account manager, starszy doradca klienta korporacyjnego,



2 z 2

Regina WIECZOREK

Od 5 lat czynny wykładowca/ instruktor na kursach kadr, płac, księgowości, przedsiębiorczości, działalności gospodarczej, pisanie biznes planów. Od 12 lat Specjalista d/s Kadr, Płac i Księgowości - kompleksowe prowadzenie teczek osobowych, nadzór nad kompletnością, poprawnością i rzetelnością akt pracowniczych- przygotowywanie dokumentacji płacowej wynagrodzeń pracowniczych (naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców) - obsługa systemu PŁATNIK, OPTIMA, przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korekt do ZUS- obliczanie zobowiązań wobec ZUS, US- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT- 4- sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy- współpraca z instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi oraz organami kontroli- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych- współpraca z działem księgowy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców - skrypty, notes oraz długopis

Informacje dodatkowe

Walidacja 1 godzina jest wliczone w czas usługi rozwojowej.

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. Ustawy o VAT)

Do zajęć praktycznych dla każdego uczestnika przygotowane stanowisko komputerowe z wgranymi programami księgowymi.

Adres

ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11

44-100 Gliwice

woj. śląskie

CKZ Gliwice mieści się w budynku Fluor -PrzoiPrzem

Parking przy ul. Dworcowej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt



Anna Grzegoszczyk

E-mail a.grzegoszczyk@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 502 793 398