



Księgowość małych i średnich firm z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji

Numer usługi 2025/11/10/168136/3138555

7 780,00 PLN brutto

7 780,00 PLN netto

129,67 PLN brutto/h

129,67 PLN netto/h

OCKK Paweł
Smoliński

★★★★★ 4,9 / 5

66 ocen

📍 Ostrołęka / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 01.04.2026 do 30.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Kurs dedykowany dla:

- osoby planującej założenie działalności gospodarczej i chcące samodzielnie prowadzić księgowość,
- osoby przekwalifikowującej się zawodowo, zainteresowanej zdobyciem praktycznych, potwierdzonych certyfikatem kwalifikacji,
- osoby rozpoczynającej karierę zawodową w obszarze księgowości i rachunkowości,
- osoby planującej rozpoczęcie pracy w biurach rachunkowych, np. na stanowiskach pomocniczych
- osoby wspierającej działu finansowo-księgowy w firmach, które chcą nabyć kompetencje księgowy,
- osoby chcącej rozwinąć kompetencje cyfrowe i zielone związane z nowoczesnym prowadzeniem dokumentacji księgowej.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

30-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

60

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 przygotowuje do wykonywania podstawowych zadań księgowych w środowisku cyfrowym i zgodnym z zasadami zrównoważonego rozwoju. Uczestnik nauczy się prowadzenia KPIR, fakturowania, rozliczania VAT i obsługi programów księgowych oraz uzyska kwalifikacje potwierdzone certyfikatem

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje rodzaje dokumentów księgowych i ich funkcje	Rozróżnia dokumenty źródłowe i wtórne, przypisuje je do odpowiednich operacji gospodarczych	Test teoretyczny
Określa zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów	Charakteryzuje klasyfikację przychodów i kosztów oraz sposób zapisu w KPIR	Test teoretyczny
Wskazuje podstawy prawne i zasady rozliczania podatku VAT	Identyfikuje elementy ewidencji VAT i obowiązki podatnika	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady ewidencji i amortyzacji środków trwałych	Rozróżnia metody amortyzacji, przypisuje środki trwałe do odpowiednich grup	Test teoretyczny
Analizuje poprawność faktur pod kątem zgodności z przepisami	Identyfikuje błędy formalne, wskazuje wymagane elementy faktur	Test teoretyczny
Dobiera funkcje programów księgowych do określonych zadań ewidencyjnych	Wskazuje odpowiednie moduły Insert, Optima do realizacji zadań	Test teoretyczny
Wskazuje metody korekty błędów księgowych	Określa zastosowanie storna, korekt i dokumentów uzupełniających	Test teoretyczny
Rozpoznaje zagrożenia związane z nieprawidłowym rozliczaniem operacji finansowych	Identyfikuje ryzyka i wskazuje działania zapobiegawcze	Test teoretyczny
Wskazuje sposoby wdrażania cyfrowych i ekologicznych rozwiązań w księgowości	Określa narzędzia zmniejszające zużycie zasobów i wspierające cyfryzację	Test teoretyczny
Organizuje pracę własną w warunkach presji czasu i dba o jakość wykonywanych zadań	Wskazuje metody planowania zadań, radzenia sobie ze stresem i odpowiedzialności za rezultat	Test teoretyczny
Działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej i ochrony danych w środowisku cyfrowym	Rozpoznaje nieetyczne zachowania, określa zasady odpowiedzialnego postępowania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się w sposób zrozumiały w środowisku zawodowym i współpracuje w zespole	Wskazuje skuteczne formy komunikacji, opisuje rolę współpracy w realizacji zadań księgowych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

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	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości z elementami zrównoważonego rozwoju

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.
- Kluczowe pojęcia: konta księgowe, dowody księgowe, zasady podwójnego zapisu.
- Rachunkowość a środowisko – ograniczanie papieru, cyfrowa archiwizacja.
- Korygowanie błędów: storno, korekty, dokumenty uzupełniające.

Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Prowadzenie KPiR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Klasyfikacja i ewidencja przychodów i kosztów.
- Ewidencja rozrachunków oraz rozliczenia finansowe.
- Dokumentacja i cyfrowe przechowywanie danych.
- Obsługa księgową z wykorzystaniem oprogramowania.

Moduł 3: Rozliczanie podatku VAT

- Podstawy prawne i aktualne regulacje VAT.
- Zasady naliczania i dokumentowania VAT.
- Ewidencja VAT w systemach księgowych.
- Rozliczenia elektroniczne i ich wpływ na środowisko.
- Unikanie błędów w rozliczeniach – analiza przypadków.

Moduł 4: Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów

- Tworzenie faktur VAT zgodnych z przepisami.
- Obsługa systemu KSeF i e-faktura.
- Zarządzanie dokumentacją w formie elektronicznej.
- Zasady archiwizacji i bezpieczeństwa danych.

Moduł 5: Obsługa programów księgowych

- Praca w programach Insert, Symfonia, Optima.
- Ewidencja operacji, raporty, zestawienia.
- Środki trwałe – klasyfikacja, amortyzacja, ewidencja.
- Moduły analityczne – rachunek kosztów, analiza wyników.
- Symulacje praktyczne – praca na rzeczywistych przypadkach.

Moduł 6: Zielone i cyfrowe kompetencje księgowego

- Cyfryzacja procesów księgowych – jak automatyzacja wpływa na efektywność i środowisko.
- Minimalizacja zużycia papieru – e-dokumenty, archiwizacja cyfrowa, praca zdalna.
- Bezpieczeństwo danych – odpowiedzialne zarządzanie informacją w środowisku online.
- Etyka ekologiczna w pracy biurowej – zrównoważone podejście do codziennych zadań.
- Rozwój kompetencji cyfrowych – wykorzystanie narzędzi online i platform księgowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e84c3d; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 1</div> Wprowadzenie do księgowości z elementami zrównoważonego rozwoju	Marcin Lipiński	01-04-2026	08:00	14:40	06:40

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 780,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 780,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	129,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Lipiński

Trener z ponad 20-letnim doświadczeniem zawodowym w branży księgowej, informatycznej i szkoleniowej. Absolwent Zespołu Szkół Mechanicznych w Łomży (Technik Telekomunikacji) oraz Policealnego Studium Informatycznego NOT w Łomży (Technik Informatyk). Posiada Certyfikat Księgowego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, uprawnienia egzaminatora ECDL i IC3 oraz tytuł autoryzowanego wdrożeniowca oprogramowania Wydra. Od 2019 roku prowadzi Biuro Rachunkowe KSML w Ostrołęce, specjalizujące się w obsłudze księgowej i kadrowo-płacowej przedsiębiorstw oraz wdrażaniu systemów finansowo-księgowych (m.in. WF-Kaper, WF-Fakir, WF-Gang, Subiekt GT, WAPRO). Od 2012 roku współpracuje w formule B2B jako trener z instytucjami szkoleniowymi, m.in. T-Matic Grupa Computer Plus, ODK Cursor i Preme Sp. z o.o. Prowadzi szkolenia z zakresu podstaw księgowości, kadri i płac, obsługi programów ERP oraz arkuszy kalkulacyjnych Excel. W pracy trenerskiej łączy wiedzę praktyczną z umiejętnościami dydaktycznymi, kładąc nacisk na rozwój kompetencji zawodowych uczestników. Charakteryzuje go cierpliwość, komunikatywność oraz indywidualne podejście do słuchaczy. Jego zajęcia mają formę praktycznych warsztatów opartych na przykładach z realnej pracy biura rachunkowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, notes, długopis

Warunki uczestnictwa

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.

Informacje dodatkowe

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godziny edukacyjne. tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów

Adres

ul. Wincentego Witosa 10
07-410 Ostrołęka
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PAWEŁ SMOLIŃSKI

E-mail info@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480