



Księgowość komputerowa z zastosowaniem oprogramowania Insert - dla początkujących

Numer usługi 2025/11/12/7392/3142825

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 675 ocen

📍 Konin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 16.02.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób zainteresowanych zdobyciem umiejętności obsługi programu Insert niezbędnych do prowadzenia pełnej i uproszczonej księgowości na poziomie podstawowym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kończąc kurs zdobywasz praktyczne umiejętności obsługi programu Insert potrzebne do samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Bogaty program kursu księgowości obejmuje wszystkie niezbędne zagadnienia dając gwarancję zdobycia konkretnych umiejętności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawy prawne i zagadnienia rachunkowości w Polsce	Uczestnik poprawnie definiuje, omawia i wymienia podstawowe zagadnienia prawne rachunkowości	Test teoretyczny
Charakteryzuje operacje i zdarzenia gospodarcze	Uczestnik wymienia i opisuje operacje i zdarzenia gospodarcze	Test teoretyczny
Charakteryzuje różne typy i formy opodatkowania działalności gospodarczej	Uczestnik wyjaśnia różnice między formami opodatkowania	Test teoretyczny
Obsługuje program Insert	Uczestnik wykazuje zrozumienie programu i potrafi poprawnie się nim posługiwać	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik nabywa wiedzę i umiejętności z obsługi programu komputerowego usprawniającego prace na różnych stanowiskach w firmach o różnych profilach i branżach	obsługuje program i umiejętność usprawnienia pracy	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

Wprowadzenie do księgowości komputerowej (8 godzin)

- Wprowadzenie do księgowości (1 godz.)
- Podstawy obsługi programów księgowych (2 godz.)
- Dokumentacja i jej znaczenie (1 godz.)

- Wprowadzenie do ewidencji księgowej (2 godz.)
- Praktyczne ćwiczenia (2 godz.)

Księga przychodów i rozchodów (8 godzin)

- Charakterystyka i zasady prowadzenia KPIR (1 godz.)
- Rejestracja i wprowadzenie danych do KPIR (2 godz.)
- Księgowanie przychodów i kosztów (2 godz.)
- Generowanie raportów i zestawień (1 godz.)
- Praktyczne ćwiczenia (2 godz.)

Ryczałt od przychodów ewidencyjnych i rozliczenia (8 godzin)

- Co to jest ryczałt i jego zasady (1 godz.)
- Rejestracja działalności na ryczałcie w programie (1 godz.)
- Ewidencja przychodów na ryczałcie (2 godz.)
- Rozliczenia i deklaracje (2 godz.)
- Praktyczne ćwiczenia (2 godz.)

Fakturacja i dokumenty sprzedażowe (8 godzin)

- Podstawy fakturowania (1 godz.)
- Wystawianie faktur w programie (2 godz.)
- Ewidencja i archiwizacja faktur (1 godz.)
- Rozliczenia VAT (jeśli dotyczy) (2 godz.)
- Praktyczne ćwiczenia (2 godz.)

Podsumowanie, ćwiczenia końcowe i pytania (8 godzin)

- Podsumowanie materiału i najważniejsze zagadnienia (1 godz.)
- Praktyczne case studies (2 godz.)
- Pytania i odpowiedzi, dyskusja (1 godz.)
- Ewaluacja szkolenia (1 godz.)

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziane są przerwy, które nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie do księgowości komputerowej	Agnieszka Szmytka	16-02-2026	15:00	15:45	00:45
2 z 10 Wprowadzenie do księgowości komputerowej	Agnieszka Szmytka	23-02-2026	16:00	20:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 Wprowadzenie do księgowości komputerowej. Księga przychodów i rozchodów	Agnieszka Szmytka	25-02-2026	16:00	20:00	04:00
4 z 10 Księga przychodów i rozchodów	Agnieszka Szmytka	27-02-2026	16:00	20:00	04:00
5 z 10 Ryczałt od przychodów ewidencyjnych i rozliczenia	Agnieszka Szmytka	02-03-2026	16:00	20:00	04:00
6 z 10 Ryczałt od przychodów ewidencyjnych i rozliczenia. Fakturacja i dokumenty sprzedażowe.	Agnieszka Szmytka	04-03-2026	16:00	20:00	04:00
7 z 10 Fakturacja i dokumenty sprzedażowe	Agnieszka Szmytka	06-03-2026	16:00	20:00	04:00
8 z 10 Fakturacja i dokumenty sprzedażowe. Podsumowanie, ćwiczenia końcowe i pytania .	Agnieszka Szmytka	09-03-2026	16:00	20:00	04:00
9 z 10 Podsumowanie, ćwiczenia końcowe i pytania	Agnieszka Szmytka	11-03-2026	16:00	19:30	03:30
10 z 10 Walidacja	-	11-03-2026	19:30	20:00	00:30

Cennik

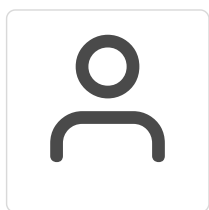
Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	62,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szmytka

Wykształcenie wyższe: WBS Poznań o kierunku Rachunkowość - magister. Uniwersytet Wrocławski, kierunek ekonomia - licencjat. Nauczyciel przedmiotów zawodowych z wieloletnim stażem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zeszyt, długopis

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać wykształcenie średnie. Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziane są przerwy.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 26 litera a, pkt 29 ustawy o podatku towarów i usług, które nie wliczają się do czasu trwania zajęć.

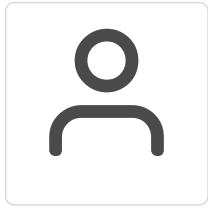
Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 9
62-500 Konin
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



EWA PRĄDZYŃSKA

E-mail szkoly@zdz.konin.pl

Telefon (+48) 661 835 044