



KRAJOWE
CENTRUM
EDUKACYJNE
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Kadry, płace i księgowość - kompleksowy administracyjny kurs e-learningowy

Numer usługi 2025/11/17/135129/3153309

📍 zdalna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 35 h
📅 16.01.2026 do 16.02.2026

1 499,00 PLN brutto
1 499,00 PLN netto
42,83 PLN brutto/h
42,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób, które chcą zdobyć praktyczną wiedzę i umiejętności w obszarze kadr, płac oraz księgowości - zarówno od podstaw, jak i na poziomie pozwalającym na samodzielną pracę w dziale kadrowo-księgowym. Kurs przeznaczony jest dla klientów indywidualnych oraz firm szkolących pracowników. Nie wymaga wcześniejszego przygotowania.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1000
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	35
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 kompleksowe przygotowanie uczestników do samodzielnego wykonywania zadań z zakresu kadr, płac i księgowości w firmie. Uczestnicy poznają zasady rozliczeń pracowniczych, naliczania wynagrodzeń, sporządzania dokumentacji kadrowej oraz prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili samodzielnie prowadzić podstawowe procesy kadrowe i płacowe oraz ewidencję księgową w małej i średniej firmie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje i charakteryzuje kluczowe obowiązki działu kadr, płac i księgowości	• Wymienia i opisuje podstawowe pojęcia z obszaru HR i księgowości • Rozróżnia zakres obowiązków kadrowych, płacowych i księgowych • Omawia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej i księgowej	Test teoretyczny
Stosuje przepisy prawa pracy i zasady naliczania wynagrodzeń w praktyce	• Analizuje umowy i dokumenty kadrowe • Prawidłowo nalicza składki ZUS, wynagrodzenie, urlopy i zwolnienia • Stosuje aktualne przepisy w praktycznych przykładach	Test teoretyczny
Prowadzi podstawową ewidencję księgową i rozliczenia firmowe	• Księguje dokumenty kosztowe i przychodowe • Prowadzi ewidencję VAT oraz rozliczeń podatkowych • Sporządza proste raporty i zestawienia księgowe	Prezentacja
Analizuje przypadki kadrowo-płacowe i księgowe oraz rozwiązuje problemy praktyczne	Analizuje przypadki kadrowo-płacowe i księgowe oraz rozwiązuje problemy praktyczne	Prezentacja
Opracowuje dokumentację kadrową i księgową zgodnie z obowiązującymi standardami	• Przygotowuje poprawne dokumenty kadrowe i listy płac • Tworzy dokumenty księgowe zgodnie z przepisami • Zastosowuje właściwe wzory i szablony	Prezentacja

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

STRUKTURA KURSU

Kurs składa się z **4 modułów tematycznych**, obejmujących łącznie ok. **35 godzin dydaktycznych**:

- Kadry i Płace
- Księgowość i rachunkowość
- łącznie: 35 godzin materiałów wideo, PDF, ćwiczeń i testów

Materiały dydaktyczne obejmują:

- nagrania video
- prezentacje PDF
- wzory dokumentów kadrowych i księgowych
- checklisty, schematy i tabele
- case studies + zadania praktyczne
- testy po modułach + egzamin końcowy

Dostęp: **bezterminowy, 24/7**

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY

MODUŁ 1: Kadry – Podstawy Prawa Pracy i Dokumentacja Pracownicza

Cele modułu: przygotowanie do samodzielnego prowadzenia pełnej dokumentacji kadrowej zgodnie z Kodeksem pracy.

Zakres:

1. Podstawowe pojęcia i źródła prawa pracy
2. Obowiązki pracodawcy i pracownika
3. Rodzaje umów o pracę i cywilnoprawnych
4. Dokumenty pracownicze przed zatrudnieniem
5. Akta osobowe zgodne z RODO
6. Umowa o pracę - elementy, najczęstsze błędy, praktyczne przykłady
7. Umowy zlecenia i o dzieło - rozliczenia, ryzyka, pułapki prawne
8. Ewidencja czasu pracy - zasady tworzenia i prowadzenia
9. Systemy i rozkłady czasu pracy - grafiki, harmonogramy, nadgodziny
10. Urlopy wypoczynkowe - rodzaje, naliczanie i udzielanie
11. Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności, delegacje
12. Rozwiązanie umowy - wypowiedzenie, porozumienie, zwolnienie dyscyplinarne
13. Świadectwo pracy - zasady sporządzania i wydawania
14. Kontrole: PIP, ZUS - na co przygotować dokumentację

MODUŁ 2: Płace – Wynagrodzenia, podatki, ZUS i świadczenia pracownicze

Cele modułu: przygotowanie do samodzielnego naliczania wynagrodzeń, świadczeń i rozliczeń pracowniczych.

Zakres:

1. Podstawy systemów wynagrodzeń
2. Składniki wynagrodzenia - obowiązkowe i dobrowolne
3. Lista płac

4. Naliczanie wynagrodzenia zasadniczego
5. Wynagrodzenie za nadgodziny, pracę w nocy, święta i weekendy
6. Składki ZUS
7. Podatek dochodowy
8. Wynagrodzenie netto vs brutto
9. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze
10. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop
11. Potrącenia, kary, zająęcia komornicze - zasady i limity
12. Umowy cywilnoprawne - rozliczenia i składki
13. Rozliczenia z ZUS i US - terminy, dokumenty, obowiązki

MODUŁ 3: Księgowość - podstawy prawne, formy opodatkowania i podatek VAT

Cele modułu: przygotowanie do samodzielnego wyboru optymalnej formy opodatkowania oraz prowadzenia rozliczeń VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres:

1. Podstawowe pojęcia księgowości i rachunkowości
2. Jednoosobowa działalność gospodarcza – założenie, rejestracja w CEIDG
3. Spółki osobowe i kapitałowe – rodzaje, różnice, obowiązki księgowe
4. Urząd Skarbowy, ZUS, KRS – współpraca, dokumenty, załatwianie spraw zdalnie
5. Rodzaje księgowości – ryczałt, KPiR, pełna księgowość – porównanie
6. Karta podatkowa – zasady, stawki, dla kogo najlepsza
7. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych – stawki, limity, prowadzenie ewidencji
8. Skala podatkowa (podatek progresywny) – progi, zasady rozliczania
9. Podatek liniowy 19% – kiedy wybrać, zalety i wady, rozliczenia
10. Ulga na start – kto może skorzystać, jak długo obowiązuje, procedura
11. Składki ZUS – preferencyjne, pełne, Mały ZUS Plus – porównanie i obliczenia
12. Podatek VAT – istota, podstawy prawne, obowiązki przedsiębiorcy
13. Stawki VAT – 23%, 8%, 5%, 0%, zwolnienie – dla jakich towarów i usług
14. Rejestracja VAT – kiedy obowiązkowa, procedura, limity zwolnienia
15. Rozliczenia VAT – miesięczne vs kwartalne, które wybrać, zasady
16. Kody GTU i mechanizm podzielonej płatności (split payment)
17. Przykłady obliczania podatku VAT – faktury, marża, import usług
18. Case study: „Wybór optymalnej formy opodatkowania dla 3 rodzajów działalności”

Materiały modułowe: matryca podatku VAT, kalkulatory podatkowe, wzory dokumentów rejestracyjnych, przewodnik po VAT

MODUŁ 4: Księgowość Praktyczna – Ewidencje, Rozliczenia i Programy Księgowe

Cele modułu: przygotowanie do samodzielnego prowadzenia pełnej księgowości firmy, w tym obsługi programów księgowych oraz rozliczeń z US i ZUS.

Zakres:

1. Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów (KPiR) – budowa, zasady prowadzenia
2. Dokumenty księgowe – faktury, rachunki, paragony, noty korygujące
3. Ewidencja VAT – rejestr sprzedaży i zakupów, przykłady księgowania
4. JPK VAT (Jednolity Plik Kontrolny) – struktura, generowanie, wysyłanie
5. Deklaracje VAT-7 i VAT-7K – wypełnianie, terminy składania
6. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia – rejestracja, dokumentacja
7. Amortyzacja środków trwałych – zasady, metody, obliczenia praktyczne
8. Samochód w działalności – rozliczanie VAT, koszty paliwa, amortyzacja, pułapki
9. Lokal w działalności – wprowadzenie majątku prywatnego, konsekwencje podatkowe
10. Deklaracje PIT – PIT-16, PIT-28, PIT-36, PIT-36L – kiedy i jak składać
11. Zamykanie miesiąca podatkowego – procedury, kontrole, dokumentacja
12. Zamykanie roku podatkowego – roczne rozliczenia, terminy, obowiązki
13. Program Optima – konfiguracja, księgowanie, generowanie deklaracji, eDeklaracje
14. Program Symfonia – założenie firmy, parametry, księgowanie z rejestru VAT
15. Codzienne i niecodzienne obowiązki księgowej – harmonogram pracy
16. Odpowiedzialność zawodowa księgowej – zakres, konsekwencje błędów
17. Case study: „Prowadzenie księgowości firmy przez pełny miesiąc – symulacja”
18. Typowe błędy w księgowaniu + jak ich unikać

Materiały modułowe: wzory deklaracji podatkowych, instrukcje obsługi programów Optima i Symfonia, checklisty zamknięcia miesiąca/roku, źródła wiedzy prawnej.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 499,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	42,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,83 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują komplet materiałów szkoleniowych niezbędnych do skutecznego przyswojenia wiedzy oraz praktycznego wykonywania zadań kadrowych, płacowych i księgowych. Materiały mają formę elektroniczną i są udostępniane na platformie szkoleniowej wraz z możliwością pobrania na własny komputer.

W ramach usługi uczestnik otrzymuje:

1. Nagrania wideo - ok. 35 godzin materiałów szkoleniowych, omawiających krok po kroku zagadnienia z zakresu kadr, płac i księgowości, wraz z przykładami i omówieniem najczęstszych błędów. Wszystkie nagrania są podzielone na krótkie, tematyczne lekcje tak, aby można było wracać tylko do wybranego zagadnienia.

2. Prezentacje szkoleniowe - zestaw prezentacji podsumowujących każde omówione zagadnienie. Zawierają skróty najważniejszych przepisów, praktyczne wskazówki, schematy postępowania, listy kontrolne oraz graficzne podsumowania ułatwiające naukę.

3. Szablony, wzory i formularze do wykorzystania w pracy - uczestnik otrzymuje gotowe dokumenty kadrowe i księgowe, które może wykorzystać w praktyce, m.in. umowy, aneksy, wypowiedzenia, świadectwa pracy, ewidencje czasu pracy, listy płac, formularze ZUS/US, wzory i inne materiały niezbędne do samodzielnego wykonywania obowiązków zawodowych.

4. Checklisty i instrukcje krok po kroku - praktyczne instrukcje do wykonywania wszystkich kluczowych czynności kadrowo-księgowych (np. jak zatrudnić pracownika, jak przygotować listę płac, jak przeprowadzić rozwiązanie umowy, jak prawidłowo zaksięgować dokumenty, jak przygotować się do kontroli ZUS/US).

5. Zadania i case studies - uczestnicy uczą się na realnych przykładach. Pozwala to przećwiczyć realne przypadki, z którymi spotyka się pracownik działu kadr, płac lub księgowości.

6. Testy sprawdzające i egzamin końcowy

7. Certyfikat i zaświadczenie ukończenia szkolenia - po zakończeniu kursu uczestnik otrzymuje dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i kompetencji z obszaru kadr, płac oraz księgowości. Dokumenty możliwe do pobrania w formie elektronicznej, a na życzenie również w wersji papierowej.

Dostęp do materiałów

Wszystkie materiały szkoleniowe są dostępne na platformie online 24/7, z możliwością wielokrotnego odtwarzania i pobierania. Uczestnik uzyskuje dostęp bezterminowy, bez limitu powtórzeń.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie jest dostępne dla każdej osoby zainteresowanej zdobyciem wiedzy i umiejętności z zakresu kadr, płac i księgowości. Nie są wymagane wcześniejsze kwalifikacje ani doświadczenie w tym obszarze.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie e-learningu (kursu online), dlatego uczestnik powinien posiadać podstawowe warunki techniczne umożliwiające korzystanie z platformy szkoleniowej oraz materiałów edukacyjnych.

Uczestnik potrzebuje:

1. **Dostępu do Internetu**
2. **Urządzenia z możliwością korzystania z Internetu**
3. **Przeglądarki internetowej**
4. **Adresu e-mail i umiejętności podstawowej obsługi komputera/innego urządzenia**

Dodatkowe informacje

- Wszystkie materiały dostępne online.
- Platforma jest dostępna 24/7 z dowolnego miejsca.
- Nie jest wymagane instalowanie dodatkowego oprogramowania poza standardową przeglądarką internetową.

Kontakt



Pamela Sawicka

E-mail kontakt@kursyszkolenia.online

Telefon (+48) 61 6427 010