



Kurs umiejętności zawodowych Pracownik ds. rachunkowości i księgowości- kurs kończy się egzaminem ICVC- Małopolski Pociąg do Kariery - sezon I

Numer usługi 2025/11/19/9521/3157098

4 950,00 PLN brutto
4 950,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

HDA- Centrum
Szkolenia,
Doradztwa
Finansowego i
Biznesu Hubert
Durlik

📍 Gorlice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 55 h

1 160 ocen

📅 21.02.2026 do 29.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana także dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - sezon 1 oraz dla Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce z EURESem. Usługa skierowana jest zarówno dla osób, które rozpoczynają pracę w księgowości jak i dla tych, które miały już styczność z rachunkowością. Do udziału w usłudze zachęcamy osoby pragnące zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość oraz poznać tajniki prowadzenia księgowości na podstawie KPiR oraz pełnej księgowości firm z różnych branż na podstawie konkretnych dokumentów księgowych. Kurs gruntownie przygotowuje do objęcia odpowiedzialnych stanowisk w działach księgowych.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	20-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestników do pracy w działach finansowo-księgowych na stanowisku księgowego oraz do pracy w biurze rachunkowym. Przygotowanie to ma charakter zarówno teoretyczny, jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu Uczestnik posiadał wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania tego zawodu, a także potrafił w praktyce stosować zasady etyki zawodowej opisane w „Kodeksie zawodowej etyki w rachunkowości”.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia zasady przetwarzania danych osobowych oraz prawa osób, których dane są przetwarzane	Wymienia podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą ochrony danych	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie poszczególnych zasad ochrony danych dla funkcjonowania przedsiębiorstwa	Test teoretyczny
Charakteryzuje budowę bilansu oraz znaczenie aktywów i pasywów w zarządzaniu finansami	Definiuje bilans jako zestawienie aktywów i pasywów na określony dzień	Test teoretyczny
	Opisuje funkcję bilansu w ocenie sytuacji finansowej przedsiębiorstwa	Test teoretyczny
Klasyfikuje dokumenty księgowe według rodzajów operacji gospodarczych oraz wymaga stawiane wobec nich	Wyjaśnia, czym jest dowód księgowy i jakie informacje powinien zawierać	Test teoretyczny
	Wymienia rodzaje dokumentów księgowych stosowanych w rachunkowości	Test teoretyczny
Wyjaśnia stawki podatku VAT oraz zasady obliczania podatku od towarów i usług	Podaje podstawową stawkę podatku VAT i obowiązujące preferencyjne stawki	Test teoretyczny
	Opisuje różnicę między podatkami: VAT, CIT i PIT w kontekście prowadzenia działalności	Test teoretyczny
Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i wymogami prawidłowej obsługi dokumentacji	Przygotowuje stanowisko pracy z uwzględnieniem zasad ochrony danych i dokumentacji	Test teoretyczny
	Systematyzuje dokumenty księgowe w celu umożliwienia szybkiego dostępu i analizy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przeprowadza prawidłową rejestrację, przechowywanie i obieg dokumentów niejawnych oraz zastrzeżonych	Klasyfikuje dokumenty oraz przypisuje im właściwe klauzule poufności	Test teoretyczny
	Prowadzi dokumentację obrotu informacjami niejawnymi zgodnie z przepisami	Test teoretyczny
Sporządza i przygotowuje protokoły zebrań oraz pisma służbowe z zachowaniem formalności	Redaguje protokół zawierający przebieg zebrania, uchwały oraz wnioski końcowe	Test teoretyczny
	Formułuje zaproszenia i zawiadomienia z zachowaniem poprawności i jasności treści	Test teoretyczny
Wylicza i rozlicza należne składki ZUS dla przedsiębiorcy oraz pracowników zgodnie z obowiązkami	Oblicza wysokość składek ZUS na podstawie wynagrodzeń i preferencyjnych stawek	Test teoretyczny
	Określa terminy płatności składek i wymogi sprawozdawczości wobec instytucji ubezpieczeniowych	Test teoretyczny
Stosuje zasady etyki zawodowej, dyskrecji i odpowiedzialności w codziennej pracy zawodowej	Posługuje się zasadami konfidencjalności w postępowaniu z wrażliwymi danymi finansowymi	Test teoretyczny
	Wykazuje zaangażowanie w uczciwość i przejrzystość w prowadzonych operacjach gospodarczych	Test teoretyczny
Komunikuje się skutecznie z kolegami, przełożonymi oraz partnerami biznesowymi bez barier	Unika pojawiania się barier komunikacyjnych w przekazywaniu informacji finansowych	Test teoretyczny
	Dostosowuje formę komunikacji do odbiorcy, stosując zasady tytułowania i pierwszeństwa	Test teoretyczny
Prezentuje wysoką kulturę osobistą i odpowiedzialność zawodową w interakcjach z otoczeniem	Wykazuje profesjonalizm w wyglądzie i zachowaniu podczas realizacji obowiązków	Test teoretyczny
	Dbą o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa poprzez odpowiedzialne podejście do pracy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planowo zarządza czasem pracy oraz priorytetami zadań w celu zapewnienia efektywności	Organizuje pracę w taki sposób, aby terminowo realizować obowiązki rachunkowe	Test teoretyczny
	Dostosowuje tempo i kolejność wykonywania zadań do nagłych spraw i oczekiwań przełożonych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certyfikacja ICVC Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Certyfikacja ICVC Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Ramowy program usługi:

Dzień 1.

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości
2. Poznanie podstaw rachunkowości, w tym zasad w rachunkowości

Dzień 2.

1. Ogólna wiedza na temat wyceny aktywów i pasywów w przedsiębiorstwie
2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Dzień 3.

1. Poznanie procesu inwentaryzacji i znajomość dokumentacji z nim związanej
2. Wiedza z zakresu sprawozdawczości finansowej, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istota i elementy całego procesu

Dzień 4.

1. Poznanie zakresu terminologii: aktywa jednostki gospodarczej, klasyfikacja aktywów

Dzień 5.

1. Poznanie zakresu terminologii: pasywa jednostki gospodarczej, kapitał własny, rezerwy, zobowiązania długo i krótkoterminowe

Dzień 6.

1. Dokumentacje związane z rozliczeniami międzyokresowymi
2. Poznanie Ustawy o rachunkowości oraz terminologię związaną z kosztami i przychodami w przedsiębiorstwie (zysk, strata, wynik finansowy)

Dzień 7.

1. Wiedza z zakresu opodatkowania, w tym podatku dochodowego
2. Samodzielne wykonania deklaracji podatkowej

Dzień 8.

1. Poznanie zakresu podatku od towarów i usług VAT, odliczenia, zwolnienia
2. Zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT
3. Egzamin zawodowy ICVC

WARUNKI UCZESTNICTWA:

- maksymalna liczba Uczestników/czek kursu: 14

-14 stanowisk warsztatowych: każdy z Uczestników/czek posiada własne stanowisko warsztatowe wyposażone w: stolik, laptop, notes, ćwiczenia oraz zestaw zadań przygotowanych przez trenera.

Obowiązkowe dla każdego uczestnika jest uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności).

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zajęcia teoretyczne: 21

Zajęcia praktyczne: 34

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, przez godzinę kursu rozumie się 45 min dydaktycznych. Na każdą godzinę kursu przewidziane jest proporcjonalnie 15 min przerwy. Przerwy ustalane są elastycznie jednak nie mniej niż 15 min na każde 2 godziny. Zapewniona jest przerwa 45 min w przypadku zajęć trwających powyżej 6 godzin.

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

Przerwy kawowe oraz obiadowe nie są wliczane w czas trwania usługi.

Praktyczne umiejętności:

Program kursu nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu usługi.

Weryfikacja efektów uczenia się:

Po zakończeniu usługi zostanie przeprowadzony zewnętrzny proces walidacji oraz certyfikacji. Walidację przeprowadza jednostka zewnętrzna: ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. z siedzibą ul. Dźwigowa 3/3, 02- 437 Warszawa. Walidacja obejmuje każdego uczestnika usługi i odbywa się stacjonarnie w ostatnim dniu kursu.

Po zakończeniu usługi rozwojowej Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikat o zdanym egzaminie.

Ukończenie usługi rozumiane jest jako obecność na minimum 80% zajęć przewidzianych ww programie

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	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	50,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	50,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Łukasz Antos

Dyrektor nauk społecznych o specjalności ekonomia i finanse, magister nauk ekonomicznych, kierunek- Zarządzanie na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach. Od 2020 pracuje na stanowisku adiutanta w Katedrze Ekonomii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, gdzie prowadzi liczne zajęcia z takich przedmiotów takich jak: ekonomika opodatkowania, rachunkowość finansowa, rachunkowość podatkowa, finanse przedsiębiorstw, gospodarka finansowa w sektorze prywatnym i publicznym, rewizja finansowa oraz wiele innych o charakterze ekonomicznym. Autor wielu publikacji naukowych. Posiada doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń o tematyce ekonomicznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują pakiet edukacyjny: teczka, zeszyt, długopis, skrypt szkoleniowy oraz materiały przygotowane przez wykładowców. Trener będzie opracowywał i przekazywał uczestnikom materiały ilustrujące prowadzone wykłady, tj. prezentacje, konspekty, ćwiczenia, druki itp.

Materiały zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Ponad to materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana także dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - Sezon 1 oraz dla Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce z EURESem. Szkolenie zakończone egzaminem zawodowym oraz wydaniem stosownego certyfikatu i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Adres

ul. 11 Listopada 27
38-300 Gorlice
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Karolina Sendeka

E-mail biuro.hda.gorlice@gmail.com

Telefon (+48) 570 362 851