



Księgowość małych i średnich firm z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji - szkolenie kończące się egzaminem/

Numer usługi 2025/11/24/30963/3166895

7 500,00 PLN brutto
7 500,00 PLN netto
136,36 PLN brutto/h
136,36 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

623 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 13.04.2026 do 22.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- osoby planujące założenie działalności gospodarczej i chcące samodzielnie prowadzić księgowość,
- osoby przekwalifikowujące się zawodowo, zainteresowane zdobyciem praktycznych, potwierdzonych certyfikatem kwalifikacji,
- osoby rozpoczynające karierę zawodową w obszarze księgowości i rachunkowości,
- osoby planujące rozpoczęcie pracy w biurach rachunkowych, np. na stanowiskach pomocniczych
- osoby wspierające działy finansowo-księgowe w firmach, które chcą nabyć kompetencje księgowe,
- osoby chcące 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.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
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 potwierdza przygotowanie 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
WIEDZA: Rozróżnia umowy cywilnoprawne i określa ich cechy charakterystyczne w praktyce gospodarczej	1) Wymienia rodzaje umów cywilnoprawnych i wskazuje różnice między nimi	Test teoretyczny
	2) Identyfikuje umowy cywilnoprawne i odróżnia je od umów o pracę	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady wynagrodzeń pracowników i wymogi prawne dotyczące minimalnego wynagrodzenia	1) Opisuje obowiązki pracodawcy dotyczące wypłaty wynagrodzeń i zasad ustalania ich wysokości	Test teoretyczny
	2) Charakteryzuje minimalne wynagrodzenie i jego znaczenie w umowach o pracę	Test teoretyczny
Klasyfikuje zdarzenia gospodarcze i określa ich znaczenie w ewidencji rachunkowej	1) Definiuje zdarzenie gospodarcze i podaje przykłady zdarzeń w firmie	Test teoretyczny
	2) Wskazuje rodzaje zdarzeń gospodarczych i ich wpływ na wyniki finansowe	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia systemy stawek ubezpieczeniowych i terminy opłacania składek do instytucji	1) Określa wysokość stawek ubezpieczeniowych emerytalno-rentowych i zdrowotnych	Test teoretyczny
	2) Wymienia terminy płatności składek ZUS i zasady obowiązujące osoby fizyczne	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Organizuje dokumentację pracownika zgodnie z wymogami prawnymi i zachowuje właściwe okresy przechowywania Ewidencjonuje transakcje gospodarcze w sposób chronologiczny i systematyczny dla ustalenia wyników	1) Porządkuje akta osobowe pracownika z uwzględnieniem podziału na części A i B	Test teoretyczny
	2) Stosuje przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji pracodawcy przez okres 5 lat	Test teoretyczny
	1) Rejestruje zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym	Test teoretyczny
	2) Stosuje zasady rachunkowości pozwalające na okresowe ustalenie wyników gospodarczych	Test teoretyczny
Klasyfikuje dowody księgowe i odróżnia dokumenty wewnętrzne od dokumentów zewnętrznych	1) Wskazuje rodzaje dowodów wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie dokumentacji	Test teoretyczny
	2) Rozróżnia faktury od kontrahentów od dokumentów wewnętrznych obrotu	Test teoretyczny
Oblicza okresy wypowiedzenia umów o pracę i określa czas próbny zgodnie z przepisami KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Stosuje zasady etyki zawodowej i odpowiedzialności w działalności księgowo-administracyjnej	1) Ustala prawidłowy okres wypowiedzenia na podstawie czasu zatrudnienia pracownika	Test teoretyczny
	2) Określa maksymalny czas próbny dla umów o pracę wynoszący trzy miesiące	Test teoretyczny
	1) Postępuje zgodnie z przepisami prawa pracy i wytycznymi dotyczącymi ochrony danych	Test teoretyczny
	2) Wykazuje zaangażowanie w prawidłowe wykonywanie obowiązków na podstawie przepisów	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i organizuje pracę w zgodzie z wymaganiami czasowymi i obowiązkami pracodawcy	1) Realizuje zadania w ustalonych terminach zgodnie z wymogami prawnymi	Test teoretyczny
	2) Zarządza dokumentacją z zachowaniem wymaganych okresów przechowywania	Test teoretyczny
Komunikuje się jasno w kwestiach dotyczących obowiązków pracowniczych i wynagrodzeń	1) Wyjaśnia pracownikom zasady wynagrodzeń i rozliczania czasu pracy	Test teoretyczny
	2) Informuje o prawach i obowiązkach wynikających z umowy o pracę	Test teoretyczny
Wykazuje staranność w wykonywaniu czynności księgowych i respektuje prawa pracowników ZIELONE I CYFROWE KOMPETENCJE: Uczestnik stosuje cyfrowe narzędzia w prowadzeniu dokumentacji księgowej oraz organizacji pracy w środowisku biurowym.	1) Pełni obowiązki pracodawcy w kwestii ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracowników	Test teoretyczny
	2) Stosuje się do wymogów dotyczących ograniczeń pracy kobiet przy podnoszeniu ciężarów	Test teoretyczny
	1) wykorzystuje elektroniczny obieg dokumentów w procesach księgowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) rozpoznaje korzyści wynikające z cyfryzacji dokumentacji finansowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3) organizuje pracę z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych wspierających prowadzenie księgowości.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik uwzględnia zasady zrównoważonego rozwoju i ograniczania zużycia zasobów w pracy księgowo-administracyjnej.	1) wskazuje działania ograniczające zużycie papieru w pracy biurowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) rozpoznaje ekologiczne rozwiązania w archiwizacji i przechowywaniu dokumentów,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3) opisuje wpływ cyfrowej księgowości na zmniejszenie negatywnego oddziaływania na środowisko.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę własną w środowisku cyfrowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych, odpowiedzialności i efektywności.	1) identyfikuje zagrożenia związane z przetwarzaniem danych finansowych w systemach informatycznych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) stosuje podstawowe zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3) planuje i realizuje zadania księgowe z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, dbając o jakość i terminowość pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa

Program

Adresaci szkolenia

- Szkolenie adresowane jest do osób planujących rozpoczęcie pracy w obszarze księgowości lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej, a także do osób chcących nabyć praktyczne kompetencje księgowe z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz zasad zrównoważonego rozwoju.

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na

aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

Szkolenie obejmuje 55 godziny edukacyjne, tj. 41,25 godzin zegarowych / Zajęcia teoretyczne: 24 godziny, Zajęcia praktyczne: 31 godzin/

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi - 30 minut
- Okres oczekiwania na wynik walidacji wliczony jest w czas trwania usługi (do 7 dni od zdania egzaminu)

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 życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy
- szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat w zakresie kwalifikacji ICVC/PDK 20021.14 do wykonywania zawodu: PODSTAWY KSIĘGOWOŚCI (kod zawodu: 431190)

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny przez podmiot zewnętrzny

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

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 księgowa 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: 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	7 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	136,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,36 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

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

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162