



TRAINING GROUP

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

212 ocen

Asystent ds. Księgowości

Numer usługi 2025/11/24/162229/3168565

📍 Starachowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 26.01.2026 do 31.01.2026

7 200,00 PLN brutto

7 200,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane do osób:

- Planujących podjęcie pracy w księgowości, kadrach, biurach rachunkowych.
- Pracujących administracyjnie, chcących zdobyć kompetencje księgowe.
- Studentów kierunków ekonomicznych, finansowych, zarządzania.
- Osób przekwalifikujących się zawodowo.
- Asystentów i młodszych specjalistów ds. biurowych i administracyjnych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

25-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

36

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników do poziomu umożliwiającego samodzielne wykonywanie zadań pomocniczych w działach finansowo–księgowych, biurach rachunkowych i kancelariach księgowych oraz przygotowanie do zdania egzaminu ICVC/ADK 20021.30.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metody walidacji Zna podstawowe pojęcia i funkcje rachunkowości	Poprawnie definiuje funkcje i zadania rachunkowości	Test teoretyczny
Zna przepisy prawa obejmujące rachunkowość, podatki, rejestry	Wskazuje właściwe ustawy, potrafi przyporządkować regulacje do obszarów	Test teoretyczny
Rozumie zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	Opisuje strukturę i rodzaje ksiąg, rozróżnia konta bilansowe i wynikowe	Test teoretyczny
Zna zasady inwentaryzacji, amortyzacji, rozrachunków	Wyjaśnia sposoby przeprowadzania inwentaryzacji i księgowania środków trwałych	Test teoretyczny
Zna strukturę sprawozdań finansowych	Prawidłowo wskazuje elementy bilansu, RZiS i cash flow	Test teoretyczny
Sporządza i weryfikuje dokumenty księgowe	Poprawnie wypełnia dokumenty, identyfikuje błędy, stosuje korekty i storno	Test teoretyczny
Księguje operacje gospodarcze zgodnie z zasadą podwójnego zapisu	Przyporządkowuje dokument do odpowiedniego konta, wykonuje poprawne księgowanie	Test teoretyczny
Prowadzi ewidencje rozrachunków i rozliczeń finansowych	Dokonuje rozliczeń z kontrahentami, oblicza salda	Test teoretyczny
Sporządza ewidencję środków trwałych i amortyzacji	Oblicza odpisy, księguje amortyzację, aktualizuje wartość księgową	Test teoretyczny
Przygotowuje podstawowe sprawozdania i analizy finansowe	Sporządza uproszczony bilans, RZiS, interpretuje wyniki	Test teoretyczny
Posługuje się arkuszem kalkulacyjnym w pracy księgowej	Prowadzi ewidencje w Excelu, zestawia saldo kont	Test teoretyczny
Działa zgodnie z zasadami etyki i poufności	poufności Stosuje zasady RODO, dba o bezpieczeństwo danych	Test teoretyczny
Organizuje pracę i czas, radzi sobie ze stresem	Planuje zadania, dotrzymuje terminów, pracuje pod presją	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się w środowisku zawodowym	Wykazuje się precyzją, poprawnością językową i terminologią	Test teoretyczny
Współpracuje w zespole, przyjmuje odpowiedzialność	Bierze udział w zadaniach zespołowych, odpowiada za swoje działania	Test teoretyczny
Rozwija własne kompetencje zawodowe	Szuka rozwiązań, analizuje błędy, wykazuje postawę samokształcenia	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

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

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

Program



Program szkolenia – 36 godzin dydaktycznych

Moduł 1. Wprowadzenie do rachunkowości i prawa (4h)

- Podstawy rachunkowości – funkcje, cele, zasady.
- Ustawa o rachunkowości, ustawy podatkowe, KSR, MSSF.
- Obowiązki księgowego i etyka zawodowa.

Moduł 2. Operacje gospodarcze i dokumentacja księgowa (4h)

- Klasyfikacja operacji gospodarczych.
- Zasada podwójnego zapisu.
- Dowody księgowe: rodzaje, opis, kontrola, weryfikacja.
- Storno, korekty księgowe, dokumenty korygujące.

Moduł 3. Konto księgowe i zasady ewidencji (4h)

- Rodzaje kont: bilansowe, wynikowe, pozabilansowe.
- Schematy księgowania.
- Konto T; saldo, obroty, bilans otwarcia/zamknięcia.
- Księga główna i księgi pomocnicze.

Moduł 4. Księgowanie operacji – praktyka (6h)

- Zakupy, sprzedaż, operacje magazynowe.
- Rozrachunki z kontrahentami, ZUS, US.
- Rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe.
- Praktyczne ćwiczenia na dokumentach.

Moduł 5. Środki trwałe, amortyzacja, wyposażenie (4h)

- Definicja, klasyfikacja, ewidencja.
- Metody amortyzacji (liniowa, degresywna, jednorazowa).
- Umorzenia, likwidacja, sprzedaż, ulepszenie.
- Ewidencja wyposażenia.

Moduł 6. Rachunek kosztów i wyników (4h)

- Koszty rodzajowe i kalkulacyjne.
- Klasyfikacja, rozliczenia i ewidencja kosztów.
- Wynik finansowy – ustalanie i interpretacja.

Moduł 7. Sprawozdania i analizy finansowe (4h)

- Bilans, Rachunek zysków i strat, Rachunek przepływów pieniężnych.
- Podstawowe wskaźniki analizy: płynność, rentowność, zadłużenie.
- Interpretacja wyników.

Moduł 8. Inwentaryzacja (2h)

- Metody: spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja.
- Różnice inwentaryzacyjne i ich rozliczanie.

Moduł 9. Zarządzanie czasem i praca pod presją (2h)

- Techniki efektywnego zarządzania czasem (ALPEN, Eisenhower).
- Organizacja pracy biurowo-księgowej.
- Stres i presja czasu w księgowości – jak sobie radzić.

Moduł 10. Przygotowanie do egzaminu ICVC (2h)

- Symulacja zadań egzaminacyjnych.
- Case study, analiza błędów.

- Omówienie standardów i kryteriów oceny.

Certyfikat ICVC/ADK 20021.30 – Asystent ds. Księgowości- potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w działach finansowo-księgowych, w kancelariach księgowych, biurach rachunkowych.

Certyfikat ICVC/ADK 20021.30 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Asystent ds. Księgowości, m.in, takie jak:

Znajomość przepisów prawa oraz ustaw regulujących zagadnienia rachunkowości w Polsce

Znajomość zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych

Umiejętność sporządzania i opracowywania dokumentów księgowych

Wiedza dotycząca księgowania operacji na podstawie dokumentów księgowych

Znajomość zasad prowadzenia ewidencji rozrachunków, dokonywanie rozliczeń finansowych

Umiejętność prowadzenie rachunku kosztów i wyników – rodzaje kont, sposoby księgowania

Znajomość zasad sporządzania sprawozdań i analiz finansowych

Wiedza na temat terminowości rozliczeń finansowych

Wiedza dotycząca środków trwałych

Umiejętność przeprowadzenia procesu inwentaryzacji

Znajomość i zrozumienie podstawowych zagadnień z obszaru rachunkowości, m.in.: operacje gospodarcze, rodzaje kont, metody zapisu księgowego, funkcje rachunkowości, dowody księgowe

Wiedza na temat korygowania błędów księgowych – korekta, storno, dowody korygujące

Umiejętności analityczne

Wysoki poziom stresu, radzenie sobie z presją czasu

Wiedza na temat zarządzania sobą w czasie

Szkolenie trwa 36 godzin dydaktycznych tj 27 zegarowych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 dzień 1	Aldona Jarosińska	26-01-2026	15:00	19:30	04:30
2 z 7 dzień 2	Aldona Jarosińska	27-01-2026	15:00	19:30	04:30
3 z 7 dzień 3	Aldona Jarosińska	28-01-2026	15:00	19:30	04:30
4 z 7 dzień 4	Aldona Jarosińska	29-01-2026	15:00	19:30	04:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 dzień 5	Aldona Jarosińska	30-01-2026	15:00	19:30	04:30
6 z 7 dzień 6	Aldona Jarosińska	31-01-2026	08:00	12:00	04:00
7 z 7 walidacja	Aldona Jarosińska	31-01-2026	12:00	12:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aldona Jarosińska

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt, notatnik, teczka, długopis

Adres

ul. Aleja Niepodległości 63

27-200 Starachowice

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Eliza Romańska

E-mail factory.szkolenia@gmail.com

Telefon (+48) 735 040 262