



Kurs Księgowość z elementami pracy biurowej z egzaminem zewnętrznym

Numer usługi 2025/11/25/7356/3170970

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

104,00 PLN brutto/h

104,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Przemysłu

★★★★★ 4,8 / 5

803 oceny

📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 11.02.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje w zakresie księgowości z elementami pracy biurowej
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	10-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest pogłębienie wiedzy z zakresu księgowości z elementami pracy biurowej. Bazując na ćwiczeniach uczestnicy zgłębiają tajniki naliczania wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Uczestnicy otrzymują wiedzę teoretyczną, utrwalają ją rozwiązując zadania i ćwiczenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawową wiedzę z zakresu przepisy prawa pracy oraz zasady BHP	- rozróżnia kluczowe przepisy prawa pracy, w tym zasady zatrudniania, rozwiązywania umów oraz regulacje dotyczące BHP - charakteryzuje procedury związane z zatrudnieniem pracownika, w tym tworzenie umów o pracę i umów cywilnoprawnych - definiuje podstawowe obowiązki pracodawcy względem pracowników zgodnie z przepisami BHP	Test teoretyczny
Prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz archiwizacja dokumentów	- tworzy akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa - zarządza dokumentacją pracowniczą, w tym umowami, zaświadczeniami, wnioskami oraz innymi dokumentami kadrowymi - archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów kadrowych i księgowych	Test teoretyczny
Naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie się z ZUS i US Rozwiązywanie umów o pracę i innych form zatrudnienia	- naliczanie wynagrodzenia, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy - obsługiwane oprogramowań kadrowo-płacowych, - przygotowywanie listy płac oraz generowanie deklaracji do ZUS i US - rozliczanie składek oraz podatków, przestrzegając terminów i obowiązujących przepisów prawa - charakteryzowanie zasad rozwiązywania umów o pracę, w tym wypowiedzi, porozumienie stron oraz rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia. - przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy oraz opisywanie procedur związanych z wypłatą należnych świadczeń. - stosowanie przepisów dotyczące rozwiązywania umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i organizacyjnych w pracy z personelem	- efektywnie komunikowanie się z pracownikami oraz przełożonymi w zakresie kwestii kadrowych i płacowych - organizowanie własnej pracy, dbając o terminowe wykonanie zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z instytucjami publicznymi - monitorowanie jakości i terminowości realizowanych zadań, skutecznie zarządzając dokumentacją kadrową i procesami płacowymi	Test teoretyczny

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	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	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Program ramowy:

1. Znajomość przepisów prawa oraz ustaw regulujących zagadnienia rachunkowości w Polsce
2. Znajomość zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych
3. Umiejętność sporządzania i opracowywania dokumentów księgowych

4. Wiedza dotycząca księgowania operacji na podstawie dokumentów księgowych
5. Znajomość zasad prowadzenia ewidencji rozrachunków, dokonywanie rozliczeń finansowych
6. Umiejętność prowadzenie rachunku kosztów i wyników – rodzaje kont, sposoby księgowania
7. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań i analiz finansowych
8. Wiedza na temat terminowości rozliczeń finansowych
9. Wiedza dotycząca środków trwałych
10. Umiejętność przeprowadzenia procesu inwentaryzacji
11. Znajomość i zrozumienie podstawowych zagadnień z obszaru rachunkowości, m.in.: operacje gospodarcze, rodzaje kont, metody zapisu księgowego, funkcje rachunkowości, dowody księgowe
12. Wiedza na temat korygowania błędów księgowych – korekta, storno, dowody korygujące
13. Umiejętności analityczne
14. Wysoki poziom stresu, radzenie sobie z presją czasu
15. Wiedza na temat zarządzania sobą w czasie
16. Wiedza z zakresu pracy biurowej

Liczba osób w grupie:

– na zajęciach do 4 osób, można zwiększyć zapewniając odpowiednio dużą salę spełniającą właściwe warunki dla uczestników,

Szkolenie przeprowadzone zostanie w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Szkolenie będzie prowadzone w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.

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	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	104,00 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: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne dla Uczestników:

- materiały w formie wydruków prezentacji,
- notatnik, długopis,
- przykładowe pytania egzaminacyjne w formie wydruków oraz on-line.

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat

Adres

wyb. Wybrzeże Prezydenta W. Wilsona 12

37-700 Przemyśl

woj. podkarpackie

Sala szkoleniowa z pełnym wyposażeniem do realizacji kursu kadry i płace

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Obiekt spełnia wszystkie wymagania higieniczno-sanitarne.

Kontakt



Adela Prachowska

E-mail kursy@zdz-przemysl.com

Telefon (+48) 166 782 404