



Centrum "Mentoris"
Mateusz Prucnal

★★★★★ 4,9 / 5

2 969 ocen

Jak skutecznie zarządzać finansami i kadrami przedsiębiorstwa z sektora MŚP - szkolenie

Numer usługi 2025/12/15/25838/3212958

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.05.2026 do 10.05.2026

3 040,00 PLN brutto

3 040,00 PLN netto

190,00 PLN brutto/h

190,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Właściciele mikroprzedsiębiorstw oraz osoby odpowiadające i uczestniczące w planowaniu i zarządzaniu finansami w firmie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	08-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Szkolenie "Jak skutecznie zarządzać finansami i kadrami przedsiębiorstwa z sektora MŚP" wyposaży uczestników w praktyczne umiejętności zarządzania finansami i kadrami w przedsiębiorstwie, obejmujące planowanie budżetowe, kontrolę kosztów, zarządzanie płynnością finansową oraz stosowanie optymalnych strategii podatkowych i rekrutacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem finansami w MŚP oraz charakteryzuje podstawowe strategie finansowe dla małych i średnich przedsiębiorstw.	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem finansami MŚP	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozróżnia strategie finansowe, które może zastosować w konkretnym przypadku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje podstawowe zasady rachunkowości oraz rozróżnia podstawowe dokumenty finansowe (bilans, rachunek zysków i strat).	Uczestnik definiuje podstawowe zasady rachunkowości	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik poprawnie wskazuje dokument RZiS wśród innych przykładów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik analizuje różne formy opodatkowania dla MŚP i wybiera najbardziej odpowiednią formę dla swoich firm, w oparciu o konkretne przypadki.	Uczestnik stosuje odpowiednie formy opodatkowania do danego przykładu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje podstawowe założenia podatku liniowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje narzędzia biurowe (Excel, programy finansowe) do zarządzania finansami i opracowuje proste budżety oraz raporty finansowe.	Uczestnik projektuje proste budżety oraz raporty finansowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje najbardziej poprawną formułę/zasadę excel do obliczenia przykładowego budżetu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje metody rekrutacji z wykorzystaniem technologii cyfrowych oraz analizuje korzyści i wyzwania związane z ich stosowaniem. Uczestnik identyfikuje dostępne możliwości dofinansowania zatrudnienia oraz przygotowuje wnioski o dofinansowanie na podstawie analizy przypadku.	Uczestnik rozróżnia korzyści i wyzwania związane z metodami rekrutacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje optymalne narzędzia z których może korzystać w trakcie rekrutacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozróżnia dostępne możliwości dofinansowania zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik interpretuje kluczowe przepisy kodeksu pracy w kontekście małych i średnich przedsiębiorstw oraz stosuje je w symulacjach sytuacji kadrowych.	Uczestnik definiuje kluczowe przepisy kodeksu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uczestnik stosuje odpowiedni przepis KP do przedstawionego przypadku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje i wdraża systemy prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa pracy.	Uczestnik kontroluje system prowadzenia dokumentacji kadrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozróżnia przepisy prawa dotyczące prowadzenia dokumentacji kadrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wdraża proces digitalizacji dokumentacji księgowej i kadrowej, stosując narzędzia informatyczne do efektywnego zarządzania dokumentacją.	Uczestnik wykorzystuje narzędzia informatyczne do efektywnego zarządzania dokumentacją	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uczestnik rozróżnia narzędzia do zarządzania dokumentacją	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia.

Część teoretyczna realizowana jest w ciągu 8 godzin zegarowych, część praktyczna to 8 godzin zegarowych.

Dzień 1

1. Wstęp do zarządzania finansami (08:00 - 08:30, teoria – 0,5h) – **Metoda:** wykład, dyskusja.

Omówienie podstawowych pojęć i celów zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, w tym budżetowania i kontroli kosztów. Dyskusja o znaczeniu finansowej świadomości w podejmowaniu strategicznych decyzji biznesowych

2. Podstawy rachunkowości w MŚP (08:30 - 10:30, teoria – 1h, praktyka – 1h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia na dokumentach księgowych.

Wyjaśnienie podstawowych zasad rachunkowości, takich jak bilans, rachunek wyników i przepływy pieniężne. Praktyczne ćwiczenia z wypełniania prostych dokumentów księgowych i analizy finansowej.

3.Rodzaje i wybór formy opodatkowania w MŚP (10:30 - 13:00, teoria – 1,5h, praktyka – 1h) – **Metoda:** wykład, analiza przypadków.

Przegląd dostępnych form opodatkowania dla małych i średnich przedsiębiorstw, takich jak karta podatkowa, ryczałt czy podatek liniowy. Symulacja wyboru optymalnej formy opodatkowania w zależności od specyfiki działalności.

4.Zarządzanie finansami z wykorzystaniem programów biurowych (13:30 - 15:30, teoria – 0,5h, praktyka – 1,5h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia na arkuszach kalkulacyjnych.

Przedstawienie popularnych narzędzi, takich jak Excel, do zarządzania budżetem, prognoz finansowych i analiz kosztowych. Ćwiczenia praktyczne z tworzenia prostych arkuszy kalkulacyjnych i raportów finansowych.

5.Pytania, podsumowanie dnia i omówienie wyzwań (15:30 - 16:00, teoria – 0,5h) – **Metoda:** dyskusja moderowana.

Sesja Q&A, podczas której uczestnicy mogą omówić nurtujące ich kwestie dotyczące zarządzania finansami. Krótkie podsumowanie zdobytej wiedzy i identyfikacja wyzwań związanych z implementacją nowych umiejętności.

Dzień 2

1.Pozyskiwanie pracowników z wykorzystaniem nowych technologii (08:00 - 09:30, teoria – 1h, praktyka – 0,5h) – **Metoda:** wykład, symulacja procesu rekrutacyjnego.

Omówienie platform rekrutacyjnych i narzędzi takich jak LinkedIn oraz algorytmy wspomagające selekcję kandydatów. Ćwiczenia praktyczne z tworzenia ogłoszeń i zarządzania procesem rekrutacji online.

2.Pozyskiwanie dofinansowań na zatrudnienie pracowników (09:30 - 11:30, teoria – 1h, praktyka – 1h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia w wypełnianiu wniosków.

Wprowadzenie do programów wsparcia dla przedsiębiorców, takich jak fundusze unijne czy rządowe granty. Praktyka w przygotowywaniu wniosków i dokumentacji niezbędnej do aplikowania o dofinansowanie.

3.Kodeks pracy w MŚP (11:30 - 12:30, teoria – 1h) – **Metoda:** wykład, analiza przypadków.

Wyjaśnienie podstawowych przepisów Kodeksu pracy, które mają zastosowanie w małych i średnich przedsiębiorstwach. Ćwiczenia z analizy przypadków związanych z prawem pracy i obowiązkami pracodawcy.

4.Prowadzenie dokumentacji kadrowej (13:00 - 14:30, teoria – 0,5h, praktyka – 1h) – **Metoda:** warsztaty na rzeczywistych dokumentach.

Warsztaty z przygotowywania i przechowywania dokumentacji kadrowej, w tym umów o pracę, ewidencji czasu pracy i list płac. Symulacja poprawnego wypełniania dokumentów zgodnie z wymogami prawnymi.

5.Digitalizacja dokumentacji księgowej i kadrowej (14:30 - 15:30, teoria – 0,5h, praktyka – 0,5h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia na systemach ERP.

Omówienie korzyści i wyzwań związanych z cyfryzacją dokumentów oraz wybór odpowiednich narzędzi. Ćwiczenia z wykorzystania systemów zarządzania dokumentacją elektroniczną, takich jak ERP lub DMS.

6.Walidacja (15:30 - 16:00, praktyka – 0,5h) – **Metoda:** test

Praktyczny sprawdzian umiejętności zdobytych podczas szkolenia w formie krótkiego testu z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wstęp do zarządzania finansami	MATEUSZ PRUCNAL	09-05-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 13 Podstawy rachunkowości w MŚP	MATEUSZ PRUCNAL	09-05-2026	08:30	10:30	02:00
3 z 13 Rodzaje i wybór formy opodatkowania w MŚP	MATEUSZ PRUCNAL	09-05-2026	10:30	13:00	02:30
4 z 13 Przerwa	MATEUSZ PRUCNAL	09-05-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 13 Zarządzanie finansami z wykorzystaniem programów biurowych	MATEUSZ PRUCNAL	09-05-2026	13:30	15:30	02:00
6 z 13 Pytania, podsumowanie dnia i omówienie wyzwań	MATEUSZ PRUCNAL	09-05-2026	15:30	16:00	00:30
7 z 13 Pozyskiwanie pracowników z wykorzystaniem nowych technologii	MATEUSZ PRUCNAL	10-05-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 13 Pozyskiwanie dofinansowań na zatrudnienie pracowników	MATEUSZ PRUCNAL	10-05-2026	09:30	11:30	02:00
9 z 13 Kodeksu pracy w MŚP	MATEUSZ PRUCNAL	10-05-2026	11:30	12:30	01:00
10 z 13 Przerwa	MATEUSZ PRUCNAL	10-05-2026	12:30	13:00	00:30
11 z 13 Prowadzenie dokumentacji kadrowej	MATEUSZ PRUCNAL	10-05-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Digitalizacja dokumentacji księgowej i kadrowe	MATEUSZ PRUCNAL	10-05-2026	14:30	15:30	01:00
13 z 13 Walidacja	MATEUSZ PRUCNAL	10-05-2026	15:30	16:00	00:30

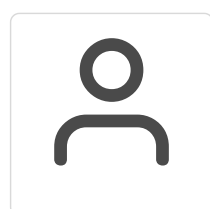
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	190,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MATEUSZ PRUCNAL

Mateusz Prucnal, z wykształcenia manager, psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy, coach. Obecnie pełni funkcję Prezesa Zarządu Fundacji na rzecz rozwoju - Inspirator oraz jest właścicielem firmy doradczo-szkoleniowej Centrum "Mentoris". Prowadzone przez niego placówki specjalizują się w pozyskiwaniu środków na rozwój MŚP, koordynacją projektów unijnych, prowadzeniem centrum wsparcia zdrowia psychicznego oraz doradztwem w zakresie optymalizacji procesów zarządzania w placówkach ochrony zdrowia. Od 2011 roku pełni funkcję Eksperta Polskiej Komisji Akredytacyjnej, gdzie zajmuje się oceną jakości kształcenia w Polsce. Jest członkiem Zarządu Oddziału Terenowego w Lublinie Polskiego Towarzystwa Psychologicznego oraz Polskiego Towarzystwa Terapii Poznawczej i Behawioralnej. Jako trener posiada wieloletnie doświadczenie zarówno w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem/ kapitałem ludzkim z wykorzystaniem najnowszych technologii. W ciągu ostatnich 3 lat przeprowadził ponad 200 godzin szkoleń z zakresu zarządzania kadrą i finansami przedsiębiorstwie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dostępne dla uczestników w trakcie szkolenia wraz z notesem i długopisem do robienia notatek.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa jest stworzenie przez uczestnika szkolenia konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz wywiązanie się z warunków, które są przedstawione przez konkretnego Operatora, do którego przekazywane są dokumenty o dofinansowanie do danej usługi rozwojowej.

Przedsiębiorca jest zobowiązany do założenia konta uczestnika instytucjonalnego w BUR. Pracownik przewidziany do udziału w Projekcie jest zobowiązany do założenia konta uczestnika indywidualnego w BUR, na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl oraz przypisania się do profilu instytucjonalnego przedsiębiorcy. Przedsiębiorcy powinni spełniać warunki przedstawione przez danego Operatora, do którego zostały złożone dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Uczestnik otrzyma stosowne zaświadczenie lub certyfikat po zakończeniu usługi, pod warunkiem spełnienia kryterium obecności na minimum 80% zajęć. Obecność będzie odnotowywana na listach obecności prowadzonych każdego dnia szkolenia.

Informacje dodatkowe

- 1 godzina szkoleniowa = 60 minut
- Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia
- W przypadku uczestniczenia w usłudze osoby z niepełnosprawnością usługa zostanie dostosowana do jej potrzeb.
- Usługa prowadzona będzie za pomocą następujących metod interaktywnych i aktywizujących:

Wykład

Dyskusja

Ćwiczenia praktyczne

Analiza przypadków

Symulacja

Warsztaty

Test i walidacja

Podstawa zwolnienia z VAT:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. ze zmianami w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (par.3 ust.1 pkt.14)

Adres

ul. Stanisława Leszczyńskiego 25/U0,04

20-068 Lublin

woj. lubelskie

Sala odpowiednio przystosowana do prowadzenia zajęć

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



PIOTR MAKOWSKI

E-mail makowskipiotr22@gmail.com

Telefon (+48) 576 660 550