

**Kurs: ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

Numer usługi 2026/01/08/8058/3245643

2 420,00 PLN brutto

2 420,00 PLN netto

37,81 PLN brutto/h

37,81 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

4 655 ocen

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 21.02.2026 do 26.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- osoby, które planują rozpocząć pracę w działach księgowości;
- osoby, które niedawno rozpoczęły pracę w działach księgowości;
- osoby, które zamierzają podjąć pracę na stanowisku fakturzystki/ty;
- osoby, które niedawno podjęły pracę na stanowisku fakturzystki/ty;
- osoby, które zamierzają zdobyć kompetencje w ramach kodu zawodowego (331301);
- osoby, które zamierzają zdobywać kolejne stopnie kwalifikacji w certyfikacji zawodu księgowego;
- osoby, które chcą przygotować się do kursu samodzielnego księgowego;
- właściciele firm, które prowadzą pełną rachunkowość;
- kierownicy jednostek na pełnej rachunkowości;
- osoby zainteresowane podstawami rachunkowości, podatków i działalności gospodarczej;
- pracownicy i kadra zarządzająca MŚP;
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
- do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

12-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

64

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi: "Asystent ds. Księgowości" jest przygotowanie uczestnika kursu do samodzielnego wykonywania podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego zgodnie z przepisami prawa rachunkowego i podatkowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą różnych form prowadzenia działalności gospodarczej	charakteryzuje akty prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje i rozróżnia typy spółek handlowych-osobowych i kapitałowych oraz spółki cywilne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia i charakteryzuje specyfikę zakładania, funkcjonowania, nazywania, reprezentacji poszczególnych typów spółek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje wady i zalety poszczególnych form prowadzenia działalności gospodarczej i spółek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	sporządza i uzupełniania wnioski rejestracji działalności gospodarczej (druk CEIDG-1)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą dotyczącą różnych form opodatkowania podatkiem dochodowym i zryczałtowanym podatkiem dochodowym</p>	<p>Charakteryzuje poszczególne akty prawne regulujące rozliczenia podatku dochodowego</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>charakteryzuje i rozróżnia poszczególne formy opodatkowania-karta, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, podatek liniowy, skala podatkowa, podatek dochodowy od osób prawnych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wylicza obciążenia podatkowe przy różnych formach opodatkowania</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>charakteryzuje i omawia wady i zalety poszczególnych form opodatkowania</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>charakteryzuje zasady prowadzenia ewidencji przychodów</p> <p>charakteryzuje zasady prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, wprowadzenie zapisów do odpowiednich kolumn</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Posługuje się wiedzą dotyczącą wyliczenia wynagrodzenia netto z umowy o pracę</p>	<p>wylicza na podstawie podanej kwoty brutto składki ZUS społeczne, składkę zdrowotną, podatek dochodowy, wynagrodzenie netto</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>ocenia jakie narzuty na wynagrodzenie obciążają pracodawcę</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą w zakresie podstaw rachunkowości finansowej</p>	definiuje istotę rachunkowości finansowej i zarządczej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela odpowiednie akty prawne regulujące rachunkowość	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady rachunkowości	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje zasady wyceny aktywów i pasywów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	monitoruje posługiwanie się ewidencją na koncie księgowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	kontroluje dokumenty księgowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela i kontroluje konta bilansowe i wynikowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela elementy ksiąg rachunkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje przykładowe konta z zakładowego planu kont	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach księgowych</p>	<p>organizuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu wartości niematerialnych i prawnych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu środków trwałych i środków trwałych w budowie</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>księguje zdarzenia gospodarczych z zakresu zapasów</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>planuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu środków pieniężnych i aktywów pieniężnych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu należności i zobowiązań</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu rezerw i rozliczeń międzyokresowych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu kapitałów własnych i funduszy własnych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów operacyjnych</p> <p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych</p> <p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów finansowych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą sprawozdawczości finansowej	rozpoznaje metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników bilansowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje terminy, obowiązki sporządzenia i złożenia sprawozdania finansowego do odpowiednich organów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	sporządza na podstawie zestawienia obrotów i sald bilans dla jednostki mikro	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	sporządza na podstawie zestawienia obrotów i sald rachunek zysków i strat dla jednostki mikro	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dokonuje zamknięcia kont wynikowych i ustala wynik finansowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje terminy ustawowe na wystawienie faktury	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Posługuje się wiedzą dotyczącą podatku VAT w zakresie zagadnień dotyczących fakturowania	wyznacza elementy obowiązkowe poszczególnych dokumentów: faktura VAT, faktura zaliczkowa, faktura korygująca, nota korygująca, duplikat	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zakres odpowiedzialności za błędne fakturowanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zakres dodatkowej dokumentacji do transakcji zagranicznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	charakteryzuje nowe zasady funkcjonowania obligatoryjnego systemu Krajowego Systemu e-Faktur	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	obsługuje bezpłatną Aplikację Podatnika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak aby przekazywana mu wiedza była przez niego zrozumiała,	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

Liczba godzin usługi: 64 godziny dydaktyczne

A1 – Podstawy działalności gospodarczej, podatku dochodowego oraz prawa pracy

1. Podstawowe zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce
2. Uproszczenia w zakładaniu działalności gospodarczej
3. Formy działalności gospodarczej
4. System podatkowy w Polsce
5. Istota podatku dochodowego
6. Karta podatkowa, ryczałt, książka przychodów i rozchodów
7. Umowy cywilnoprawne
8. Definicja stosunku pracy
9. Podstawowe obowiązki związane z zatrudnieniem pracownika
10. Dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracownika
11. Podstawowe obowiązki związane z ustaniem stosunku pracy
12. Podstawy naliczania składek ZUS
13. Podstawy praktyczne sporządzania listy płacy

A2 – Podstawowe zagadnienia z rachunkowości

1. Rachunkowość jako element systemu informacyjnego przedsiębiorstwa
2. Istota i struktura rachunkowości
3. Funkcje systemu rachunkowości
4. Podstawowe pojęcia w rachunkowości

5. Nadrzędne zasady w rachunkowości
6. Ceny stosowane do wyceny aktywów i pasywów
7. Zakres ksiąg rachunkowych
8. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
9. Dowody księgowe
10. Przechowywanie dokumentacji księgowej
11. Zasady funkcjonowania konta księgowego
12. Operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe
13. Przykłady praktyczne operacji gospodarczych

A3 – Aktywa trwałe i obrotowe jednostki

1. Aktywa w firmie
2. Wartości niematerialne i prawne
3. Rzeczowe aktywa trwałe
4. Należności długoterminowe
5. Inwestycje długoterminowe
6. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe
7. Zapasy
8. Należności krótkoterminowe
9. Inwestycje krótkoterminowe
10. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe
11. Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy
12. Udziały (akcje) własne
13. Przykłady praktyczne

A4 – Pasywa, przychody i koszty jednostki

1. Pojęcie pasywów
2. Kapitał (fundusz) podstawowy
3. Pozostałe kapitały w jednostce
4. Zysk (strata) netto roku bieżącego i lat ubiegłych
5. Rezerwy na zobowiązania
6. Zobowiązania długo i krótkoterminowe
7. Rozliczenia międzyokresowe
8. Pojęcie przychodów i kosztów
9. Przychody i koszty działalności operacyjnej
10. Przychody i koszty pozostałej działalności operacyjnej
11. Przychody i koszty działalności finansowej
12. Podatek dochodowy

13. Przykłady praktyczne

A5 – Warsztaty praktyczne

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu wartości niematerialnych i prawnych
2. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu środków trwałych i środków trwałych w budowie
3. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu zapasów
4. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu inwestycji
5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu środków pieniężnych i aktywów pieniężnych
6. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu należności i zobowiązań
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu rezerw i rozliczeń międzyokresowych
8. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu kapitałów własnych i funduszy własnych
9. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów operacyjnych
10. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
11. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów finansowych
12. Ewidencja zdarzeń gospodarczych wyrażonych w walutach obcych
13. Przykłady praktyczne samodzielne

A6 – Sprawozdanie finansowe z warsztatami praktycznymi

1. Operacje gospodarcze na przełomie lat obrotowych
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów
3. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
4. Ogólne zasady sporządzania bilansu
5. Ogólne zasady sporządzania rachunku zysków i strat
6. Ogólne zasady sporządzania informacji dodatkowej
7. Czynności kończące prace bilansowe
8. Sporządzenie bilansu jednostki mikro
9. Sporządzenie rachunku zysków i strat jednostki mikro
10. Sporządzenie bilansu jednostki małej
11. Sporządzenie rachunku zysków i strat jednostki małej
12. Sporządzenie informacji dodatkowej jednostki małej i jednostki mikro
13. Przykłady praktyczne samodzielne

A7 – Leksykon fakturowania, podstawy podatku VAT

1. Istota podatku VAT
2. Podstawy prawne wystawiania faktur
3. Faktura jako podstawowe narzędzie rozliczania podatku VAT
4. Ogólne zasady wystawiania faktur i fakturowania zaliczek
5. Zasady korygowania danych na fakturach
6. Podstępowanie podatnika w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury

7. Wystawianie faktur elektronicznych i faktur pro-forma
8. Konsekwencje wystawienia błędnej faktury
9. Mechanizm podzielonej płatności
10. Odwrotne obciążenie w transakcjach krajowych
11. Istota transakcji zagranicznych
12. Zasady archiwizacji i przechowywania faktur
13. Przykłady praktyczne fakturowania

A8 – Program Symfonia Handel

1. Zakładanie firmy
2. Ustawienie najważniejszych parametrów programu
3. Nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom
4. Definiowanie poszczególnych typów dokumentów
5. Definiowanie rejestrów VAT
6. Tworzenie baz danych kontrahentów
7. Wystawianie dokumentów zakupu i sprzedaży ich korekt
8. Wystawianie dokumentów płatniczych
9. Wprowadzanie rozliczeń kasowych i bankowych
10. Wprowadzanie dokumentów magazynowych i ich korekt
11. Wystawianie dokumentów walutowych i ich korekt
12. Tworzenie kontraktów dla faktur zaliczkowych
13. Przykłady praktyczne samodzielne

A9 – Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego (podczas zajęć komputerowych do sali, która wyposażona jest również w samodzielne stanowiska komputerowe). Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia w czasie szkolenia są wliczone dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. W ostatnim dniu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 39

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 39 A1 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	21-02-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 39 A1 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	21-02-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 39 A1 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	21-02-2026	11:00	12:15	01:15
4 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	21-02-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 39 A1 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	21-02-2026	13:00	15:15	02:15
6 z 39 A2 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	22-02-2026	08:00	09:30	01:30
7 z 39 A2 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	22-02-2026	09:30	11:00	01:30
8 z 39 A2 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	22-02-2026	11:00	12:15	01:15
9 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	22-02-2026	12:15	13:00	00:45
10 z 39 A2 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	22-02-2026	13:00	15:15	02:15
11 z 39 A3 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	07-03-2026	08:00	09:30	01:30
12 z 39 A3 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	07-03-2026	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 39 A3 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	07-03-2026	11:00	12:15	01:15
14 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	07-03-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 39 A3 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	07-03-2026	13:00	15:15	02:15
16 z 39 A4 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	08-03-2026	08:00	09:30	01:30
17 z 39 A4 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	08-03-2026	09:30	11:00	01:30
18 z 39 A4 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	08-03-2026	11:00	12:15	01:15
19 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	08-03-2026	12:15	13:00	00:45
20 z 39 A4 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	08-03-2026	13:00	15:15	02:15
21 z 39 A5 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	11-04-2026	08:00	09:30	01:30
22 z 39 A5 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	11-04-2026	09:30	11:00	01:30
23 z 39 A5 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	11-04-2026	11:00	12:15	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	11-04-2026	12:15	13:00	00:45
25 z 39 A5 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	11-04-2026	13:00	15:15	02:15
26 z 39 A6 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-04-2026	08:00	09:30	01:30
27 z 39 A6 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-04-2026	09:30	11:00	01:30
28 z 39 A6 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-04-2026	11:00	12:15	01:15
29 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-04-2026	12:15	13:00	00:45
30 z 39 A6 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-04-2026	13:00	15:15	02:15
31 z 39 A7 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	25-04-2026	08:00	09:30	01:30
32 z 39 A7 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	25-04-2026	09:30	11:00	01:30
33 z 39 A7 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	25-04-2026	11:00	12:15	01:15
34 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	25-04-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 39 A7 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	25-04-2026	13:00	15:15	02:15
36 z 39 A8 Punkty programu nr 1-4	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-04-2026	10:00	11:00	01:00
37 z 39 A8 Punkty programu nr 5-8	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-04-2026	11:00	12:15	01:15
38 z 39 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-04-2026	12:15	13:00	00:45
39 z 39 A8 Punkty programu nr 9 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-04-2026	13:00	15:15	02:15

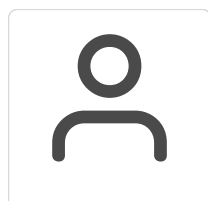
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 420,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 420,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	37,81 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Talowska - Ciołczyk

Posiada certyfikat księgowy Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Wieloletnie doświadczenie praktyczne zdobyte w giełdowych firmach z różnych

branż. Znajomość funkcjonowania rachunkowości w firmach produkcyjnych, usługowych, handlowych, a także prowadzących działalność w Specjalnych Strefach Ekonomicznych. Specjalizuje się w szczególności w następujących tematach: sprawozdawczość finansowa, podatek odroczony, rachunek kosztów, środki trwałe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

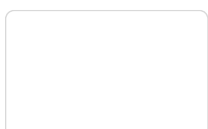
Adres

ul. Stanisława Moniuszki 4/8
40-005 Katowice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



MAGDALENA RYNKOWSKA



E-mail magdalena.rynkowska@frr.pl

Telefon (+48) 501 380 880