



Księgowość małych i średnich firm

Numer usługi 2026/01/13/30963/3255034

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
80,00 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h

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

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 08.06.2026 do 19.06.2026

★★★★★ 4,5 / 5

689 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zdobyć lub poszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu księgowości małych i średnich firm, w szczególności:

- właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, którzy chcą samodzielnie prowadzić księgowość swojej firmy,
- pracowników biur rachunkowych rozpoczynających pracę w obszarze księgowości,
- osób planujących rozpoczęcie kariery w działach finansowo-księgowych,
- osób odpowiedzialnych za rozliczenia podatkowe i obsługę dokumentacji finansowej w firmach,
- wszystkich zainteresowanych zdobyciem umiejętności prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz obsługi programów księgowych.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

01-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

60

Cel

Cel edukacyjny

Usługa na poziomie podstawowym przygotowuje uczestników, w tym przedsiębiorców, pracowników biur rachunkowych oraz absolwentów kierunków ekonomicznych, do zdobycia fundamentalnych umiejętności księgowych. Kurs obejmuje prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, rozliczanie VAT, fakturowanie oraz obsługę programów księgowych, umożliwiając skuteczne zarządzanie finansami małych i średnich firm.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia kluczowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości w małych i średnich firmach	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia związane z księgowością, takie jak ewidencja zdarzeń gospodarczych, zasady rozliczania VAT, księga przychodów i rozchodów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi księgę przychodów i rozchodów oraz rozlicza VAT	Uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów, dokumentując przychody, koszty i inne operacje finansowe zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza i wystawia faktury zgodne z wymogami formalnymi	Uczestnik sporządza faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, uwzględniając wymagane elementy formalne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje programy księgowe do prowadzenia dokumentacji finansowej	Uczestnik obsługuje popularne programy księgowe, takie jak Insert, Symfonia, Optima, do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji VAT.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje ryzyka finansowe i proponuje usprawnienia procesów księgowych	Uczestnik identyfikuje potencjalne ryzyka finansowe, takie jak błędy w ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych, nieprawidłowe rozliczenia VAT, ryzyko kar finansowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia księgowości w małych i średnich firmach poprzez zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, rozliczania podatku VAT, wystawiania faktur oraz obsługi programów księgowych.

Uczestnik szkolenia:

- zdobędzie wiedzę z zakresu podstaw księgowości i dokumentacji księgowej,
- nauczy się prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opanuje zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów,
- pozna procedury rozliczania podatku VAT i prowadzenia ewidencji dokumentów VAT,
- zdobędzie umiejętność wystawiania faktur zgodnych z wymogami formalnymi, w tym faktur elektronicznych,
- zapozna się z obsługą popularnych programów księgowych oraz tworzeniem raportów i zestawień,
- zwiększy swoją samodzielność w zakresie rozliczeń finansowych firmy,
- podniesie kwalifikacje, co wpłynie na atrakcyjność na rynku pracy i możliwości rozwoju zawodowego.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godziny edukacyjne. tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- **Wykłady teoretyczne** – omówienie zasad księgowości, przepisów podatkowych i wymogów formalnych.
- **Prezentacje multimedialne** – wizualne przedstawienie przykładów dokumentów księgowych, schematów ewidencji i procedur rozliczeniowych.
- **Ćwiczenia praktyczne** – samodzielne prowadzenie zapisów w księdze przychodów i rozchodów, ewidencja dokumentów VAT, wystawianie faktur.
- **Praca z dokumentami** – analiza i prawidłowe księgowanie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.
- **Symulacje w programach księgowych** – wprowadzanie danych, generowanie raportów, przygotowywanie zestawień finansowych.
- **Case study (analiza przypadków)** – rozwiązywanie przykładowych problemów księgowych występujących w małych i średnich firmach.

Harmonogram szkolenia:

Terminy zajęć są elastyczne – szkolenie może odbywać się raz lub kilka razy w tygodniu, w trybie dziennym lub popołudniowym, w zależności od preferencji uczestników. Harmonogram ustalany jest po zakończeniu zapisów i dostosowywany do dostępności grupy. Szczegółowy plan zajęć udostępniany jest na 5–6 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Może on ulec drobnym zmianom.

Certyfikat ukończenia:

Weryfikacja efektów uczenia się:

Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się w formie testu teoretycznego z automatycznie generowanymi odpowiedziami, który pozwala na obiektywną ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki sposób sprawdzania gwarantuje, że uczestnicy rzeczywiście przyswoili niezbędne informacje i są przygotowani do ich praktycznego wykorzystania.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.
- Metody ujmowania przychodów i kosztów.
- Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi.

Moduł 3: Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)

- Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce.
- Zasady naliczania i rozliczania VAT.
- Ewidencja dokumentów VAT.
- Rozliczenia VAT w programach księgowych.

Moduł 4: Fakturowanie

- Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego.
- Wymogi formalne faktur.
- Przykłady wystawiania faktur VAT.
- Fakturowanie elektroniczne.

Moduł 5: Obsługa programów do prowadzenia księgi

- Zapoznanie z popularnymi programami do prowadzenia księgowości.
- Praktyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania.
- Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego.

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	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krzych

Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym. Wieloletni nauczyciel w stopniu dyplomowanym. Posiada doświadczenie w nauczaniu przedmiotów zawodowych m.in technik rachunkowości, technik ekonomista, technik handlowiec. Posiada uprawnienia egzaminatora OKE w zawodach, technik rachunkowości, technik ekonomista, technik handlowiec, technik prac biurowych, technik agrobiznesu, sprzedawca. W doświadczeniu zawodowym ma też pracę na stanowisku Naczelnika Wydziału Finansowego, Skarbnika Gminy oraz indywidualną działalność gospodarczą w zakresie analiz ekonomiczno-finansowych, biznesplanów, doradztwa ekonomiczno-finansowego, prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach, w skład którego wchodzi: notatnik, długopis, teczka szkoleniowa oraz skrypt zawierający najważniejsze zagadnienia omawiane podczas kursu.

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.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirośław

E-mail a.miroslaw@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181