



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

2 143 oceny

Szkolenie-Podstawy rachunkowości i księgowości – 40h [BONY ROZWOJOWE]

Numer usługi 2026/01/14/118911/3258834

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 24.09.2026 do 30.09.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie dedykowane jest dla:

- osób, które chcą wejść na ścieżkę zawodową w obszarze rachunkowości lub pracują w działach księgowych i zamierzają pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe
- osoby nie posiadające żadnej wiedzy z zakresu rachunkowości
- osoby przygotowujące się do pracy w biurach rachunkowych oraz w dziale księgowości
- osoby pracujące w działach innych niż księgowość, pragnące poznać lub uzupełnić wiedzę z tematyki objętej szkoleniem
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu z tematyki objętej szkoleniem
- pracownicy biurowi prowadzący osobiście sprawy księgowe
- osoby chcące pogłębić swoją wiedzę i podnieść kwalifikacje zawodowe.
- Uczestników projektu Kierunek-Rozwój
- Uczestników projektu Bony rozwojowe
- Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1", Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
- Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

23-09-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do pracy w działach księgowości, umożliwiając im zdobycie, poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu rachunkowości oraz rozwinięcie praktycznych umiejętności niezbędnych do obsługi procesów księgowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Porządkuje i klasyfikuje operacje gospodarcze	rozpoznaje i klasyfikuje operacje gospodarcze w odpowiednich kolumnach księgi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przyporządkowuje salda i obroty kont do pozycji bilansu oraz rachunku zysków i strat	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ujmuje i ewidencjonuje zdarzenia gospodarcze	ujmuje i księguje operacje gospodarcze na kontach syntetycznych i analitycznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dokonuje zapisów w księgach rachunkowych oraz w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje i koryguje błędy w dokumentacji księgowej	wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych i zapisach ksiąg	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	sporządza i weryfikuje dowody księgowe, dbając o poprawność formalno-rachunkową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	oblicza i ewidencjonuje podatek VAT, podatek dochodowy oraz amortyzację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	nalicza i ujmuje w ewidencji wynagrodzenia oraz składki ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wylicza i rozlicza zobowiązania podatkowe i płacowe		

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Liczbę godzin praktycznych: 30 h

Liczna godzin teoretycznych: 10 h

Organizacja szkolenia:

Szkolenie składa się z 11 bloków tematycznych obejmujących 40 godzin nauki. W ramach szkolenia omawiane są następujące zagadnienia:

Ramowy program szkolenia:

Test walidacyjny z wynikiem automatycznie generowanym (pre-test)

Dzień I

Blok I : **Wprowadzenie do rachunkowości** (teoria, dyskusja)

- Istota i funkcje rachunkowości
- Przedmiot i podmiot rachunkowości
- Struktura rachunkowości
- Regulacje prawne rachunkowości w Polsce
- Zasady i metody rachunkowości
- Polityka rachunkowości
- Zakładowy plan kont
- **Księgi rachunkowe** i zasady ich prowadzenia

Blok II **Bilans jako element sprawozdania finansowego** (teoria, praktyka, dyskusja)

- Treść, cechy i układ bilansu
- Charakterystyka składników majątkowych i źródeł ich finansowania
- Pojęcie i klasyfikacja majątku: aktywa trwałe, aktywa obrotowe
- Źródła finansowania majątku: kapitały (fundusze własne) i zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (fundusze obce)

Dzień II

Blok III **Konta bilansowe** (teoria, praktyka, dyskusja)

- Zdarzenia i operacje gospodarcze
- Typy operacji gospodarczych i ich wpływ na bilans
- Pojęcie i formy konta księgowego
- Zasady funkcjonowania kont bilansowych: konta aktywne, pasywne, aktywno-pasywne
- Ewidencja operacji bilansowych
- Zestawienie obrotów i sald
- Poziomy podział konta - konta syntetyczne i konta analityczne
- Ewidencja na kontach analitycznych i syntetycznych
- Poprawianie błędów księgowych (storno)

Dzień III

Blok IV **Konta wynikowe** (teoria, praktyka, dyskusja)

- Klasyfikacja przychodów oraz kosztów
- Wynik finansowy
- Zasady funkcjonowania kont wynikowych
- Ewidencja operacji wynikowych
- Rachunek zysków i strat jako element sprawozdania finansowego
- Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym
- Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy i kalkulacyjny

Blok V **Podatek VAT w rozliczeniach** (teoria, praktyka, dyskusja)

- Podstawy prawne podatku VAT
- Podstawa opodatkowania podatkiem VAT
- Wyliczanie podatku VAT
- Ewidencja VAT należny i naliczony

Dzień IV

Blok VI **Wynagrodzenia i zasady opłacania składek ZUS** (teoria, praktyka, dyskusja)

- Wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych
- Rodzaje składek i zasady podlegania ubezpieczeniom
- Formularze zgłoszeniowe (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA,)
- Sporządzanie listy płac
- Ewidencja rozliczania wynagrodzeń
- Zasady ustalania podstawy wymiaru składek – rozliczanie i opłacanie, terminy, kody
- Ulga na start
- Preferencyjny ZUS
- Mały ZUS Plus

Blok VII **Amortyzacja- rodzaje, zasady i ewidencja księgowa**(teoria, praktyka, dyskusja)

- Środki trwałe – definicja
- **Zasady i metody amortyzacji**
- KŚT - Struktura symboli Klasyfikacji Środków Trwałych
- Naliczania amortyzacji dla celów podatkowych
- Ewidencja środków trwałych

Dzień V

Blok VIII **Dokumentacja księgowa i dowody księgowe**(teoria, praktyka, dyskusja)

- Zasada dokumentowania zapisów księgowych
- Dowody księgowe jako podstawa ewidencji
- Klasyfikacja dowodów księgowych
- Charakterystyka podstawowych dowodów księgowych
- Kontrola i przechowywanie dowodów księgowych

Blok IX **Zasady wyboru formy opodatkowania** (teoria, dyskusja)

- Zasady ogólne – skala podatkowa.
- Zasady ogólne – podatek liniowy.
- Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych.
- Karta podatkowa

Blok XI **Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów**(teoria, praktyka, dyskusja)

- Ewidencjonowanie przychodów
- Ewidencjonowanie zakupu towarów i materiałów
- Ewidencjonowanie kosztów ubocznych
- Ewidencjonowanie wynagrodzeń
- Ujmowanie pozostałych kosztów działalności
- Zasady obliczania zaliczek na podatek dochodowy
- Zamknięcie roku podatkowego w KPIR

Test walidacyjny z wynikiem automatycznie generowanym (post-test)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 32

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 32 Test walidacyjny	-	24-09-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 32 Blok I : Wprowadzenie do rachunkowości (teoria, dyskusja) - cz. 1	Dorota Guz	24-09-2026	08:15	09:30	01:15
3 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	24-09-2026	09:30	10:00	00:30
4 z 32 Blok I : Wprowadzenie do rachunkowości (teoria, dyskusja) - cz. 2	Dorota Guz	24-09-2026	10:00	11:30	01:30
5 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	24-09-2026	11:30	12:00	00:30
6 z 32 Blok II Bilans jako element sprawozdania finansowego (teoria, praktyka, dyskusja) - cz. 1	Dorota Guz	24-09-2026	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 32 Blok II Bilans jako element sprawozdania finansowego (teoria, praktyka, dyskusja) - cz. 2	Dorota Guz	24-09-2026	13:30	15:00	01:30
8 z 32 Konta bilansowe (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 1	Dorota Guz	25-09-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	25-09-2026	09:30	10:00	00:30
10 z 32 Konta bilansowe (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 2	Dorota Guz	25-09-2026	10:00	11:30	01:30
11 z 32 przerwa 30 min	Dorota Guz	25-09-2026	11:30	12:00	00:30
12 z 32 Konta bilansowe (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 3	Dorota Guz	25-09-2026	12:00	13:30	01:30
13 z 32 Konta bilansowe (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 4	Dorota Guz	25-09-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 32 Konta wynikowe (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 1	Dorota Guz	28-09-2026	08:00	09:30	01:30
15 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	28-09-2026	09:30	10:00	00:30
16 z 32 Konta wynikowe (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 2	Dorota Guz	28-09-2026	10:00	11:30	01:30
17 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	28-09-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 32 Podatek VAT w rozliczeniach (teoria, praktyka, dyskusja) cz.1	Dorota Guz	28-09-2026	12:00	13:30	01:30
19 z 32 Podatek VAT w rozliczeniach (teoria, praktyka, dyskusja) cz.2	Dorota Guz	28-09-2026	13:30	15:00	01:30
20 z 32 Wynagrodzenia i zasady opłacania składek ZUS (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 1	Dorota Guz	29-09-2026	08:00	09:30	01:30
21 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	29-09-2026	09:30	10:00	00:30
22 z 32 Wynagrodzenia i zasady opłacania składek ZUS (teoria, praktyka, dyskusja) cz. 2	Dorota Guz	29-09-2026	10:00	11:30	01:30
23 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	29-09-2026	11:30	12:00	00:30
24 z 32 Amortyzacja-rodzaje, zasady i ewidencja księgową(teoria, praktyka, dyskusja) cz. 1	Dorota Guz	29-09-2026	12:00	13:30	01:30
25 z 32 Amortyzacja-rodzaje, zasady i ewidencja księgową(teoria, praktyka, dyskusja) cz.2	Dorota Guz	29-09-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 32 Dokumentacja księgowa i dowody księgowe(teoria, praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	30-09-2026	08:00	09:30	01:30
27 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	30-09-2026	09:30	10:00	00:30
28 z 32 Zasady wyboru formy opodatkowania (teoria, dyskusja) cz. 1	Dorota Guz	30-09-2026	10:00	11:30	01:30
29 z 32 Przerwa 30 min	Dorota Guz	30-09-2026	11:30	12:00	00:30
30 z 32 Zasady wyboru formy opodatkowania (teoria, dyskusja) cz. 2	Dorota Guz	30-09-2026	12:00	13:30	01:30
31 z 32 Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów(teoria , praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	30-09-2026	13:30	14:40	01:10
32 z 32 Test Walidacyjny	-	30-09-2026	14:40	15:00	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Guz

Jestem absolwentką Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie na kierunku Politologia specjalność „Polityka samorządowa i administracja” i „Samorząd terytorialny i polityka kadrowa.” Ukończyłam studia podyplomowe na kierunku „Przedsiębiorczość i Ekonomia w praktyce”, „Rachunkowość i podatki” oraz „Doradztwo zawodowe”. Posiadam tytuł zawodowy Technika administracji oraz uprawnienia pedagogiczne. Status trenera uzyskałam z ramienia Ekspedite Szkoła Trenerów Biznesu w Lublinie.

Posiadam ponad 25 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanych usług, które zdobyłam pracując m.in. w Kancelarii Prawno-Podatkowej gdzie zajmowałam się sprawami kadrowo-płacowymi, prowadzeniem ksiąg rachunkowych i podatkowych, sporządzaniem sprawozdań do GUS, ZUS i US, kompleksową obsługą działalności gospodarczej klientów.

Od 2013 roku pracuję w Szkole Policealnej dla Dorosłych jako nauczyciel przedmiotów zawodowych: wykonywanie prac biurowych, podstawy przedsiębiorczości, zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, ekonomika przedsiębiorstw, prawo pracy, podstawy finansów publicznych.

Od 2018 roku jestem trenerem szkoleniowcem. Prowadzę szkolenia w zakresie kształcenia na kursach kadrowo-płacowych, rachunkowo-podatkowych, przedsiębiorczości, prac biurowych i obsługi klienta. Szkolenia w formie stacjonarnej i online. Posiadam doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanej usługi zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Uczestnicy otrzymują certyfikat szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrwała wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem

Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:

- w formie filmu instruktażowego:
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- w formie Instrukcji pdf na stronie
- <https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



MAGDALENA GŁOMSKA

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506