

**Kurs: ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

Numer usługi 2026/01/19/8058/3268568

2 320,00 PLN brutto

2 320,00 PLN netto

35,69 PLN brutto/h

35,69 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

4 655 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 65 h

📅 31.01.2026 do 11.04.2026

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;
 - pracownicy i kadra zarządzająca MŚP,
 - usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",
 - Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
 - Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

25

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

65

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. Program kursu kładzie nacisk na rozwijanie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi dokumentacji finansowej, wprowadzania danych do systemów księgowych oraz analizowania podstawowych operacji finansowych. Dzięki temu uczestnik zyska solidne podstawy

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 |
|--|--|---|
| Posługuje się wiedzą w zakresie podstaw rachunkowości finansowej | 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 gospodarcze 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 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> |

| 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 |
| | 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 |

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: 65 godzin dydaktycznych.

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

Warunki organizacyjne:

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziana jest jedna przerwa 15 minutowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

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

Do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków. Usługa prowadzona jest całkowicie od podstaw.

Zajęcia odbywają się bez podziału na grupy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 41

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 41 A1 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 31-01-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 41 A1 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 31-01-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |
| 3 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 31-01-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 4 z 41 A1 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 31-01-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 5 z 41 A1 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 31-01-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |
| 6 z 41 A2 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 07-02-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 7 z 41 A2 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 07-02-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |
| 8 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 07-02-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 9 z 41 A2 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 07-02-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 10 z 41 A2 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 07-02-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 41 A3 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-02-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 12 z 41 A3 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-02-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |
| 13 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 14-02-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 14 z 41 A3 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-02-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 15 z 41 A3 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-02-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |
| 16 z 41 A4 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 21-02-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 17 z 41 A4 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 21-02-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |
| 18 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 21-02-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 19 z 41 A4 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 21-02-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 20 z 41 A4 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 21-02-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |
| 21 z 41 A5 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-02-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 22 z 41 A5 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-02-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |
| 23 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 28-02-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 24 z 41 A5 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-02-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 25 z 41 A5 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-02-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |
| 26 z 41 A6 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-03-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 27 z 41 A6 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-03-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |
| 28 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 14-03-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 29 z 41 A6 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-03-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 30 z 41 A6 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 14-03-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |
| 31 z 41 A7 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-03-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 32 z 41 A7 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-03-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |
| 33 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 28-03-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 34 z 41 A7 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-03-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 35 z 41 A7 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 28-03-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |
| 36 z 41 A6 Punkty programu nr 1 -3 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 11-04-2026 | 08:00 | 09:30 | 01:30 |
| 37 z 41 A6 Punkty programu nr 4 -6 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 11-04-2026 | 09:30 | 11:15 | 01:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 38 z 41 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi) | Aldona Namiestnik-Hok | 11-04-2026 | 11:15 | 12:00 | 00:45 |
| 39 z 41 A6 Punkty programu nr 7 -9 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 11-04-2026 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 40 z 41 A6 Punkty programu nr 10 -13 – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Aldona Namiestnik-Hok | 11-04-2026 | 13:30 | 15:15 | 01:45 |
| 41 z 41 Walidacja | Aldona Namiestnik-Hok | 11-04-2026 | 15:15 | 17:15 | 02:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 320,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 320,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 35,69 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 35,69 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aldona Namiestnik-Hok

Absolwentka Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie oraz Podyplomowych Studiów w Wyższej Szkole Zarządzania The Polish Open University (obecnie Akademia Finansów i biznesu Vistula) z zakresu Finanse i Rachunkowość Przedsiębiorstw. Doradca podatkowy nr wpisu 14070, posiada

również certyfikat księgowy Ministerstwa Finansów. Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem w księgowości i podatkach. Doświadczenie zawodowe z obszaru księgowości zdobywała w dużych międzynarodowych grupach kapitałowych z branży handlowej, usługowej i produkcyjnej. Obecnie współpracuje jako Wykładowca z zakresu rachunkowości i podatków m.in. w Fundacji Rozwoju Rachunkowości czy w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce Oddział Warszawa. Obecnie prowadzi własną kancelarię jako doradca podatkowy.

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".

„Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój”

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 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.).

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

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge).
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>)
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają osobne linki dostępne do każdego dnia szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia dnia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



PAULINA KOŁĄTAJ

E-mail paulina.kolataj@frr.pl

Telefon (+48) 696 262 013