



## Automatyzacja procesów księgowo-kadrowych w systemie wFirma okiem osoby zarządzającej – kurs online

Numer usługi 2026/01/23/43371/3278521

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
122,12 PLN brutto/h  
99,29 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 729 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📁 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 14:00 h
- 📅 29.06.2026 do 13.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

#### Na kurs zapraszamy w szczególności:

- właścicieli i wspólników biur rachunkowych,
- menedżerów i osoby zarządzające zespołami księgowymi,
- głównych księgowych odpowiedzialnych za standardy i jakość pracy,
- osoby planujące rozwój zakresu usług biura rachunkowego,
- zespoły wdrożeniowe i liderów odpowiedzialnych za pracę w systemie wFirma.

### Minimalna liczba uczestników

10

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

28-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

14

### 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 przygotowuje do kompleksowego zarządzania procesami księgowymi w systemie wFirma poprzez właściwą konfigurację systemu, uporządkowanie procesów i efektywne zarządzanie zespołem oraz informacją.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje system wFirma jako centralne środowisko pracy księgowej z uwzględnieniem zarządzania wieloma podmiotami i uprawnieniami użytkowników.	Wymienia co najmniej 3 kluczowe elementy konfiguracji konta użytkownika w systemie wFirma	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady zarządzania uprawnieniami przy pracy zespołowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje procesy fakturowania, księgowości i obsługi magazynowej z wykorzystaniem automatyzacji i integracji systemowych.	Identyfikuje co najmniej 4 obszary automatyzacji w procesach księgowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia funkcje modułów Kasa/Bank, Magazyn i Faktury	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi kompleksową obsługę kadrowo-płacową w systemie wFirma ze standaryzacją procesów minimalizującą ryzyko błędów.	Wymienia podstawowe elementy obsługi kadrowo-płacowej w systemie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje sposoby ograniczania ryzyka błędów przy rozliczeniach pracowniczych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje analizy, raporty i wskaźniki operacyjne do kontroli procesów oraz wsparcia decyzji zarządczych.	Identyfikuje rodzaje analiz wspierających ocenę rentowności i efektywności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady projektowania KPI wspierających podejmowanie decyzji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje efektywne procesy księgowo-administracyjne z uwzględnieniem obiegu dokumentów, komunikacji i bezpieczeństwa danych.	Wskazuje elementy bezpiecznego udostępniania systemu użytkownikom	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia co najmniej 3 sposoby eliminacji powtarzalnych czynności manualnych	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

### **1. Jak zbudować solidne fundamenty pracy księgowej w systemie wFirma?**

- Rola systemu wFirma jako centralnego środowiska pracy księgowego.
- Konfiguracja konta użytkownika oraz ustawień podstawowych.
- Zarządzanie wieloma podmiotami w jednym środowisku.
- Wykorzystanie dostępnych uprawnień do porządkowania odpowiedzialności i zakresu pracy.
- Jak stworzyć standardy pracy oraz przygotować system do pracy zespołowej.

### **2. Czy fakturowanie klientów może dostarczać wiedzę biznesową, a nie tylko dokumenty?**

- Organizacja procesu fakturowania w systemie wFirma.
- Zarządzanie bazą kontrahentów oraz strukturą usług i produktów.
- Wykorzystanie katalogów towarów i usług do standaryzacji pracy.
- Analiza sprzedaży z poziomu systemu.
- Automatyzacja procesów związanych z dokumentami sprzedażowymi.
- Jakie dane ze sprzedaży wspierają ocenę rentowności i efektywności działań?

### **3. Księgowość pod kontrolą – jak zamienić ewidencję w proces zarządczy?**

- Prowadzenie ksiąg podatkowych i rachunkowych w systemie wFirma.
- Obsługa księgi handlowej oraz ewidencji pomocniczych.
- Zarządzanie środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi.
- Integracja modułu Kasa/Bank z bieżącą obsługą księgową.
- Organizacja podatków, deklaracji i sprawozdawczości w jednym środowisku.
- Jak automatyzacja księgowania realnie wpływa na jakość i terminowość pracy?

### **4. Podmioty handlowe i produkcyjne – jak przygotować się do bardziej złożonej obsługi?**

- Wykorzystanie modułu Magazyn w obsłudze działalności handlowej i produkcyjnej.
- Zarządzanie dokumentami magazynowymi i stanami towarów.
- Analizy magazynowe jako element kontroli operacyjnej.
- Integracje z platformami e-commerce.

- Na co zwrócić uwagę przy obsłudze podmiotów o większej skali działalności?

#### **5. Kadry i płace bez chaosu – jak skalować tę usługę bez zwiększania ryzyka?**

- Organizacja obsługi kadrowo-płacowej w jednym systemie.
- Naliczanie wynagrodzeń i rozliczenia pracownicze.
- Obsługa ZUS, podatków i deklaracji kadrowo-płacowych.
- Standaryzacja procesów kadrowych.
- Jak ograniczyć ryzyko błędów przy rosnącej liczbie pracowników?

#### **6. Automatyzacja i integracje – ile pracy można wyeliminować?**

- Import wyciągów bankowych.
- Współpraca systemu wFirma z narzędziami zewnętrznymi.
- Eliminacja powtarzalnych czynności manualnych.
- Projektowanie efektywnych procesów księgowych i administracyjnych.

#### **7. Nowoczesny model współpracy z użytkownikami systemu – jak uporządkować komunikację?**

- Udostępnianie systemu w bezpieczny sposób.
- Organizacja komunikacji w jednym narzędziu.
- Uporządkowanie obiegu dokumentów i informacji.
- Monitorowanie aktywności użytkowników w systemie.

#### **8. Analizy, raporty i dane jako narzędzie wspierające zarządzanie**

- Przegląd dostępnych analiz i raportów.
- Analizy sprzedaży i raporty magazynowe.
- Wskaźniki operacyjne wspierające bieżącą kontrolę pracy.
- Jak zaprojektować KPI wspierające podejmowanie decyzji?
- Wykorzystanie danych systemowych w procesie decyzyjnym.

#### **9. Scenariusze operacyjne – kompleksowe spojrzenie na pracę księgowego**

- Obsługa nowego podmiotu w systemie wFirma – od konfiguracji po raportowanie.
- Praca na modelowych procesach księgowych.
- Identyfikacja wąskich gardeł i obszarów do usprawnień.
- Kompleksowe spojrzenie na pracę w jednym środowisku systemowym.

#### **10. Wdrożenie systemowe i organizacyjne po szkoleniu**

- Przygotowanie planu wdrożenia zmian w organizacji pracy.
- Harmonogram dalszych szkoleń i działań rozwojowych.
- Dostosowanie systemu do specyfiki wykonywanej pracy.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

#### **11. Test walidacyjny**

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat jest realizowany jest w trybie 2 godzin zajęć teoretycznych i 5 godziny zajęć praktycznych.

#### Na kurs zapraszamy w szczególności:

- właścicieli i wspólników biur rachunkowych,
- menedżerów i osoby zarządzające zespołami księgowymi,
- głównych księgowych odpowiedzialnych za standardy i jakość pracy,
- osoby planujące rozwój zakresu usług biura rachunkowego,
- zespoły wdrożeniowe i liderów odpowiedzialnych za pracę w systemie wFirma.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Automatyzacja procesów księgowo-kadrowych w systemie wFirma okiem osoby zarządzającej. Dzień 1	Maciej Janicki	29-06-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 11</b> Przerwa	Maciej Janicki	29-06-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 11</b> Automatyzacja procesów księgowo-kadrowych w systemie wFirma okiem osoby zarządzającej. Dzień 1	Maciej Janicki	29-06-2026	10:45	12:30	01:45
<b>4 z 11</b> Przerwa	Maciej Janicki	29-06-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 11</b> Automatyzacja procesów księgowo-kadrowych w systemie wFirma okiem osoby zarządzającej. Dzień 1	Maciej Janicki	29-06-2026	13:00	15:00	02:00
<b>6 z 11</b> Automatyzacja procesów księgowo-kadrowych w systemie wFirma okiem osoby zarządzającej. Dzień 2	Maciej Janicki	13-07-2026	09:00	10:30	01:30
<b>7 z 11</b> Przerwa	Maciej Janicki	13-07-2026	10:30	10:45	00:15
<b>8 z 11</b> Automatyzacja procesów księgowo-kadrowych w systemie wFirma okiem osoby zarządzającej. Dzień 2	Maciej Janicki	13-07-2026	10:45	12:30	01:45
<b>9 z 11</b> Przerwa	Maciej Janicki	13-07-2026	12:30	13:00	00:30
<b>10 z 11</b> Automatyzacja procesów księgowo-kadrowych w systemie wFirma okiem osoby zarządzającej. Dzień 2	Maciej Janicki	13-07-2026	13:00	14:30	01:30
<b>11 z 11</b> Test walidacyjny	Maciej Janicki	13-07-2026	14:30	15:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,29 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Maciej Janicki

Księgowy z 20 letnim doświadczeniem, właściciel biura rachunkowego, absolwent Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Miłośnik nowoczesnych technologii, podróży, historii starożytnego Rzymu i piłki nożnej. Swoje doświadczeni zawodowe zdobywał przez ponad 10 lat w firmach o różnym rozmiarze, realizując codzienną obsługę księgową oraz audyty działów księgowości, które kończyły się wdrożeniami rozwiązań opartych na technologii, które pozwalały na znaczny wzrost efektywności pracy i oszczędności czasowe. Obecnie partner wdrożeniowy w Firmy, właściciel własnego biura rachunkowego opartego na nowoczesnych technologiach (OCR, automatyzacje, robotyzacje, AI), szkoleniowiec w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce, a w wolnych chwilach pasjonat historii i piłki nożnej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

### Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

# Warunki techniczne

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

## Wymagania techniczne/organizacyjne:

- odpowiednie narzędzie z głośnikami (laptop, komputer stacjonarny z głośnikami lub słuchawkami),
- zachęcamy do korzystania z mikrofonu oraz kamery na zajęciach (w ten sposób łatwiej skomunikować się z wykładawcą w razie pytań).

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

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

# Kontakt



**Anna Wilk**

**E-mail** [a.wilk@wektorwiedzy.pl](mailto:a.wilk@wektorwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 17 2831 004