



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 722 oceny

## Akademia właściciela biura rachunkowego – nowoczesne podejście do biznesu

Numer usługi 2026/01/23/43371/3278968

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 42:00 h

📅 04.09.2026 do 16.12.2026

7 367,70 PLN brutto

5 990,00 PLN netto

175,42 PLN brutto/h

142,62 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

**Grupa docelowa usługi**

**Na spotkanie zapraszamy w szczególności:**

- właścicieli i współwłaścicieli biur rachunkowych,
- managerów i kierowników zespołów księgowych,
- głównych księgowych i osoby pełniące funkcje liderskie,
- osoby odpowiedzialne za rozliczenia CIT, VAT, JPK i KSeF,
- biura rachunkowe, które chcą ograniczyć ryzyka podatkowe i kadrowe w 2026 roku,
- wszystkich zainteresowanych omawianą tematyką.

**Minimalna liczba uczestników**

15

**Maksymalna liczba uczestników**

20

**Data zakończenia rekrutacji**

03-09-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

42

**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

Kurs przygotowuje do skutecznego zarządzania biurem rachunkowym w 2026 roku poprzez połączenie aktualnej wiedzy podatkowej (CIT, VAT, JPK, KSeF) z praktycznymi narzędziami zarządzania zespołem w warunkach wysokiego stresu i rosnącej odpowiedzialności.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje kluczowe zmiany podatkowe obowiązujące w 2025/2026 roku w zakresie CIT, VAT, JPK i KSeF	Identyfikuje podmioty zwolnione z podatku minimalnego oraz warunki zwolnienia	Test teoretyczny
	Wskazuje kluczowe elementy wymagane przy sporządzaniu JPK CIT	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia obowiązki przedsiębiorców w zakresie transakcji transgranicznych oraz krajowych systemów raportowania	Określa wymagania rejestracyjne dla przedsiębiorców działających transgranicznie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia kluczowe działania niezbędne dla wdrożenia KSeF w biurze rachunkowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady efektywnego zarządzania zespołem księgowym w oparciu o różne style przywództwa	Rozpoznaje podstawowe style przywództwa i ich zastosowanie w praktyce zarządzania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa główne zasady przy delegowaniu zadań członkom zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje techniki komunikacji i pozyskiwania informacji w zarządzaniu zespołem	Wybiera właściwe metody uzyskiwania informacji przydatnych w zarządzaniu zespołem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje rolę stresu w pracy zespołu i jego wpływ na efektywność	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozwiązuje problemy zespołowe z zastosowaniem zasad przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi	Wskazuje właściwe podejście do rozwiązywania problemów w zespole	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje sytuacje wymagające interwencji przełożonego i metody ich rozwiązywania	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

**MODUŁ I - Kluczowe zmiany podatkowe na 2025 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? (2 dni)**

**Dzień I.**

### **1. Podatek minimalny w systemie podatku dochodowego – kluczowe informacje, które musisz znać!**

- Kto jest zobowiązany do jego płacenia i jakie są wyjątki? Poznaj szczegółowe informacje, które pozwolą Ci zidentyfikować podmioty objęte tym podatkiem.
- Zasady ustalania podstawy opodatkowania – wybierz odpowiedni system: uproszczony lub nieuproszczony, aby skutecznie optymalizować koszty.
- Stawki podatkowe, terminy płatności oraz obowiązki sprawozdawcze. Jak unikać błędów przy rozliczeniach!
- Struktura organizacyjna jednostki a podatek minimalny. Jak dobrać odpowiednią strukturę organizacyjną, aby zminimalizować ryzyko podatkowe?

### **2. JPK CIT – nowa struktura raportowania podatku dochodowego od osób prawnych.**

- Jak przygotować firmę do wdrożenia JPK CIT? Jak przygotować ewidencję podatkową oraz usystematyzować operacje gospodarcze w firmie?
- Podstawy prawne i zakres podmiotowy JPK CIT – szczegóły dotyczące obowiązków sprawozdawczych.
- Zasady kwalifikacji kont księgowych i elementów sprawozdania finansowego. Jak prawidłowo tworzyć raporty, aby uniknąć problemów z urzędami skarbowymi?
- Jak sprawnie wywiązać się z obowiązków JPK CIT? Proste i efektywne metody na dotrzymanie terminów i uniknięcie kar.

### **3. Kierunki rozwoju podatku dochodowego w kontekście planowania podatkowego.**

- Bieżące problemy interpretacyjne. Jak poradzić sobie z najczęściej pojawiającymi się trudnościami interpretacyjnymi w podatkach dochodowych?
- Najciekawsze wyroki sądowe i interpretacje podatkowe – orzeczenia, które mogą wpłynąć na funkcjonowanie Twojego biura rachunkowego.
- Jak dokumentować problematyczne operacje gospodarcze? Jak prawidłowo dokumentować wydatki na reprezentację, imprezy integracyjne i inne operacje budzące wątpliwości?

### **4. Podsumowanie i dyskusja.**

- Sesja Q&A – pytania o odpowiedzi oraz wątpliwości związane z wprowadzonymi zmianami podatkowymi.

**Dzień II.**

### **1. Zmiany w limicie zwolnienia podmiotowego. Co się zmienia w 2025 roku?**

- Nowe zasady stosowania zwolnienia podmiotowego - zmiany limitów oraz kryteriów kwalifikacji.
- Modyfikacje w stosowaniu zwolnień dla firm działających transgranicznie – nowe regulacje dla przedsiębiorców prowadzących działalność międzynarodową.

- Specjalny numer VAT. Kiedy będzie konieczność uzyskania numeru VAT w ramach nowych przepisów?
- Kwartalne informacje podatkowe. Jakie zmiany czekają podatników korzystających ze specjalnej procedury i jak sprostać nowym obowiązkom?

## 2. Miejsce świadczenia usług. Zmiany od 2025 roku.

- Nowe zasady określania miejsca świadczenia usług, w tym w obszarach kultury, sztuki, sportu, nauki, edukacji i rozrywki.
- Przepisy dotyczące usług transmitowanych i udostępnianych online.
- VAT marża od 2025 r. Jakie zasady będą obowiązywać w przypadku usług i towarów objętych procedurą marży?

## 3. Nowe przepisy o kasach rejestrujących i systemie kaucyjnym.

- Rozporządzenie w sprawie zwolnienia z ewidencji kas fiskalnych. Jakie zmiany czekają przedsiębiorców w zakresie zwolnień z kas rejestrujących?
- System kaucyjny a VAT. Jakie zmiany w VAT wiążą się z wprowadzeniem systemu kaucyjnego w 2025 roku? Jakie obowiązki będą miały firmy zajmujące się sprzedażą towarów w opakowaniach zwrotnych?
- Zniesienie obowiązku synchronizacji kas z terminalami płatniczymi – konsekwencje dla firm.

## 4. Krajowy System e-Faktur (KSeF) – nadchodzące obowiązki.

- Stan przygotowań do wdrożenia KSeF – wpływ na biura rachunkowe.
- Obowiązkowe e-faktury od 2025 r. Jakie kroki należy podjąć, aby dostosować się do nowych wymogów?
- Zmiany w zakresie stosowania procedury marży dla dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków.

## 5. Inne zmiany w VAT w 2025 roku.

- Zmiany w zakresie zwolnień podmiotowych. Co nowego w zakresie zwolnień dla firm krajowych prowadzących działalność w innych państwach UE?
- Doprecyzowanie przepisów dotyczących nawozów, pasz oraz innych produktów rolniczych.
- **Nowe rozporządzenie o zwolnieniach z kas rejestrujących** – wyjątki i obowiązki.

## 6. Podsumowanie roku 2024 w VAT – najważniejsze wyroki i orzecznictwo.

- Wyrok TSUE dotyczący nadużycia prawa – jakie zmiany w praktyce podatkowej wprowadza wyrok TSUE z października 2024 roku (C-171/23)?
- Wyrok TSUE dotyczący podstawy opodatkowania przy wnoszeniu aportów – jak interpretować wyrok TSUE z maja 2024 r. (C-241/23)?
- Ulga na złe długi - warunki stosowania w przypadku sprzedaży na rzecz konsumentów.
- Ważne orzecznictwo NSA istotne dla rozliczeń VAT.

## MODUŁ II - Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny.

### Dzień I

#### 1. Jak pracować z przekonaniem ograniczającymi w zespole?

- Przekonania ograniczające - źródła i zagrożenia.
- Co zrobić, gdy podwładni komunikują „nie da się”?
- Praca z przekonaniem - 3 etapy zmiany przekonania i postawy.
- Jak powinien zachować się manager?

#### 2. Jak świadomie zmniejszać stres i podnosić efektywność?

- Zależność efektywności i stresu.
- Jak sobie radzić ze stresem?
- Źródła stresu - na co mam wpływ?

#### 3. Lider biura rachunkowego, czyli kto?

- Obszary działań lidera.
- Cztery zasady skutecznego przywództwa.
- Style przywództwa.
- Autosabotaż lidera.
- Autorytet - jak go zbudować?

#### 4. Dobrostan psychiczny w zespole.

- Czym jest dla mnie dobrostan?
- Indywidualny plan działania - budowanie dobrostanu psychicznego.

## 5. Praca z zespołem księgowym.

- Podział czasu managera.
- Jak nie stać się zakładnikiem zespołu?
- Utrzymanie ciągłości pracy zespołu.
- Badanie zaangażowania i motywacji.

## 6. Jak przekazywać „trudne” komunikaty?

- Zasady i składowe przekazu.
- Zajęcie stanowiska managera.

## Dzień II

### 1. Poprawa komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.

- Proces komunikacji z podwładnymi.
- Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.
- Sztuka zadawania właściwych pytań.
- Diagnoza motywatorów.

### 2. Udzielanie informacji zwrotnej w szacunku do podwładnych.

- Zasady budowania informacji zwrotnej.
- Skuteczny model informacji zwrotnej.
- Zawarcie kontraktu z podwładnym.
- Konstruktynna informacja zwrotna.

### 3. Jak egzekwować i wyciągać konsekwencje bez poczucia dyskryminacji i mobbingu?

- Brak realizacji zadań.
- Wyciąganie konsekwencji,
- Przyczyny braku realizacji zadań.
- Zbiór zasad.

### 4. Nie rób tego sam - deleguj! Skuteczny manager biura rachunkowego.

- Nawyki pomagające i ograniczające.
- Dlaczego nie deleguję?
- Określanie celów.
- Wzmacnianie delegacji.

## Temat 1 - Wprowadzenie do automatyzacji w biurze rachunkowym.

- Automatyzacja w księgowości – wstęp do transformacji cyfrowej.
- Analiza procesów i identyfikacja obszarów do automatyzacji.
- Ćwiczenia praktyczne: Diagnostyka procesów w biurze rachunkowym.

## Temat 2 - Kluczowe narzędzia cyfryzacji i automatyzacji w księgowości.

- Nowoczesne systemy księgowe i ERP (Optima, Enova i Symfonia).
- Robotyzacja procesów biznesowych (RPA) w księgowości.
- Elektroniczny obieg dokumentów i faktur.
- Ćwiczenia praktyczne: Wybór narzędzi cyfryzacji dla swojego biura.

## Temat 3 - Bezpieczeństwo cyfrowe w biurze rachunkowym.

- Cyberbezpieczeństwo w księgowości – kluczowe zagrożenia.
- Dobre praktyki w zakresie ochrony danych i dostępu.
- Przepisy prawne dotyczące ochrony danych w księgowości.
- Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie polityki bezpieczeństwa w biurze rachunkowym.
- Podsumowanie dnia sesja Q&A.

## Temat 4 - Automatyzacja obsługi klienta w biurze rachunkowym.

- Jak automatyzacja zmienia obsługę klienta w księgowości?
- Efektywne Biuro Rachunkowe jako narzędzie do automatyzacji komunikacji i obsługi klienta.
- Digitalizacja procesów klienta.
- Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie schematu automatycznej obsługi klienta.

## Temat 5 - Zarządzanie zmianą – wdrażanie cyfryzacji w biurze rachunkowym.

- Wyzwania związane z cyfryzacją w księgowości.

- Zasady skutecznego zarządzania zmianą.
- Narzędzia wspierające zarządzanie zmianą.
- Ćwiczenia praktyczne: Plan wdrażania cyfryzacji w biurze rachunkowym.

#### Temat 6 - Przyszłość księgowości – sztuczna inteligencja w biurze rachunkowym.

- Jak AI rewolucjonizuje księgowość?
- Najpopularniejsze narzędzia AI w księgowości.
- Etyka i regulacje prawne dotyczące AI w księgowości.
- Ćwiczenia praktyczne: Testowanie narzędzi AI w pracy księgowego
- Podsumowanie dnia sesja Q&A.

#### 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 spotkanie zapraszamy w szczególności:

- właścicieli i współwłaścicieli biur rachunkowych,
- managerów i kierowników zespołów księgowych,
- głównych księgowych i osoby pełniące funkcje liderskie,
- osoby odpowiedzialne za rozliczenia CIT, VAT, JPK i KSeF,
- biura rachunkowe, które chcą ograniczyć ryzyka podatkowe i kadrowe w 2026 roku,
- wszystkich zainteresowanych omawianą tematyką.

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

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 367,70 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 990,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	175,42 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	142,62 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## 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

### Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

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.

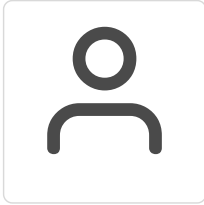
Konieczne jest posiadanie kamery internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych.

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/>

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

## Kontakt



**Anna Wilk**

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

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