



Samodzielny księgowy w księgowości uproszczonej z uwzględnieniem elementów cyfrowych i zielonych kompetencji

Numer usługi 2026/02/03/30963/3302753

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★★ 4,6 / 5

563 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 13.04.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej i samodzielne prowadzenie księgowości,
- pracowników biur rachunkowych chcących poszerzyć kompetencje z zakresu księgowości uproszczonej,
- osób chcących przekwalifikować się i rozpocząć pracę w zawodzie księgowego,
- właścicieli mikro i małych firm prowadzących uproszczoną księgowość.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń

- Usługi rozwojowe województwa śląskiego

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji	09-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
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

Usługa przygotowuje do samodzielnego prowadzenia uproszczonej księgowości w mikro i małych przedsiębiorstwach, w tym do dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych zgodnie z przepisami prawa oraz do obsługi programów księgowych, z uwzględnieniem elementów cyfrowych i zielonych kompetencji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Charakteryzuje strukturę i zastosowanie PKPiR	charakteryzuje cel prowadzenia księgi, wskazuje rodzaje operacji ujmowanych w PKPiR	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia formy opodatkowania dochodu w działalności gospodarczej	rozdziela skalę podatkową, podatek liniowy, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje zasady ewidencjonowania środków trwałych i amortyzacji	wskazuje minimalną wartość środka trwałego, rozróżnia metody amortyzacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia znaczenie cyfrowej archiwizacji i e-faktur w obiegu dokumentów Umiejętności: Wskazuje sposób ujęcia remanentu w ewidencji podatkowej	rozdziela tradycyjny i cyfrowy obieg dokumentów, wskazuje zalety e-faktur rozdziela zasady sporządzania i księgowania spisu z natury	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje operacje gospodarcze możliwe do rozliczenia w kosztach	kwalifikuje przykłady kosztów uzyskania przychodu, także zielonych inwestycji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje funkcje programu Rachmistrz GT w kontekście cyfryzacji pracy księgowego	wskazuje moduły i narzędzia do ewidencji, raportowania i automatyzacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje ekologiczne aspekty działalności księgowej (m.in. e-obieg dokumentów)	wskazuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w pracy biura	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: Uzasadnia potrzebę cyfryzacji procesów księgowych i przestrzegania przepisów	wskazuje zalety automatyzacji, zgodność z KSeF i ochroną danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady komunikacji elektronicznej z urzędami i klientami	wskazuje narzędzia (PUE ZUS, ePUAP, KSeF), dobiera formy komunikacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa zasady ekologicznej organizacji pracy w księgowości	wskazuje działania zmniejszające ślad środowiskowy (digitalizacja, optymalizacja zużycia)	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

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 60 godzin zajęć edukacyjnych tj. 45 godzin zegarowych.

- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program Szkolenia

Moduł 1: ZUS dla przedsiębiorców z elementami kadr i płac

- Obowiązki przedsiębiorcy wobec ZUS – rejestracja, zgłoszenia, deklaracje
- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – zasady wyliczania
- Podstawy kadrowe: umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, listy płac
- Obsługa PUE ZUS i podstawowe funkcje cyfrowe
- Aspekty proekologiczne i cyfrowe w organizacji dokumentów kadrowych
- Obsługa programu Symfonia i InsertGT

Moduł 2: Analiza przedsiębiorcy

- Wybór formy działalności gospodarczej a odpowiedzialność podatkowa
- Charakterystyka form opodatkowania: skala, liniowy, ryczałt
- Aspekty strategiczne i podatkowe w wyborze formy opodatkowania
- Kryteria wyboru najbardziej korzystnego modelu dla przedsiębiorcy

Moduł 3: Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów – wybrane zagadnienia i operacje gospodarcze

- Budowa PKPiR – kolumny, zasady prowadzenia
- Klasyfikacja przychodów i kosztów
- Zasady ewidencji typowych operacji gospodarczych
- Najczęstsze błędy i sposoby ich unikania

Moduł 4: Remanent – jak sporządzić i jak zaksięgować

- Rola remanentu w zamknięciu roku podatkowego
- Procedura sporządzania spisu z natury
- Praktyczne przykłady wypełniania arkusza remanentowego
- Zasady ujęcia remanentu w PKPiR i jego wpływ na dochód

Moduł 5: Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

- Definicje i klasyfikacja środków trwałych oraz WNiP
- Ustalanie wartości początkowej
- Ujęcie w ewidencji, ewidencja uproszczona
- Zasady dokumentacji elektronicznej

Moduł 6: Amortyzacja

- Metody amortyzacji – liniowa, degresywna, jednorazowa
- Ustalanie rocznego planu amortyzacji
- Wpływ amortyzacji na wynik podatkowy
- Cyfrowe narzędzia wspierające planowanie amortyzacji

Moduł 7: Dowody księgowe – elementy i rodzaje

- Rodzaje dokumentów księgowych – faktury, rachunki, paragony, KP, KW
- Elementy poprawnego dowodu księgowego
- Zasady przyjmowania i przechowywania dokumentów
- Kwalifikacja dokumentów do ewidencji PKPiR
- Elektroniczny obieg dokumentów a archiwizacja cyfrowa

Moduł 8: Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych

- Zasady wyliczania podatku dochodowego
- Rozliczenia miesięczne, kwartalne i roczne
- Ulgi i odliczenia, PIT-36 i PIT-36L
- Obowiązki dokumentacyjne i sprawozdawcze

Moduł 9: Rozliczenie samochodu w działalności gospodarczej

- Zasady rozliczania kosztów użytkowania pojazdów
- Ewidencja przebiegu pojazdu
- Wydatki eksploatacyjne a koszty podatkowe
- Aspekty środowiskowe – rozliczanie pojazdów ekologicznych

Moduł 10: Rozliczenie podatku VAT – wybrane zagadnienia – wprowadzenie

- Podstawowe pojęcia w VAT – podatnik, moment powstania obowiązku
- Ewidencja VAT i deklaracje
- Stawki VAT, zwolnienia, odliczenia
- Korekty, błędy i ich naprawa

Moduł 11: Obowiązki podatnika przy likwidacji JDG

- Procedura zamknięcia jednoosobowej działalności
- Obowiązki podatkowe i ZUS
- Dokumentacja końcowa – remanent likwidacyjny, deklaracje
- Ujęcie środków trwałych i towarów pozostałych na dzień likwidacji

Moduł 12: KSeF – Krajowy System e-Faktur

- Wprowadzenie do KSeF – cele i funkcje
- Obowiązki podatnika – wystawianie, odbieranie i przechowywanie e-faktur
- Praktyczne aspekty korzystania z systemu

- Wpływ KSeF na organizację pracy i środowisko (zielone kompetencje)

Moduł 13: Obsługa programu Rachmistrz GT

- Tworzenie firmy i konfiguracja programu
- Wprowadzanie danych księgowych – operacje przychodowe i kosztowe
- Ewidencja VAT, amortyzacja, środki trwałe
- Generowanie raportów, zestawień i rozliczeń
- Symulacje i zadania praktyczne

W każdym module nacisk kładziony jest na **praktyczne zastosowanie wiedzy, symulacje rzeczywistych zadań księgowych**, a także **wdrażanie rozwiązań cyfrowych i proekologicznych**, np. cyfrowe archiwizowanie dokumentów, automatyzacja księgowa, minimalizacja papierowej dokumentacji, rozliczenia e-faktur i pojazdów niskoemisyjnych.

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	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Hawryluk
 Wykształcenie
 13.07.2022
 Państwowa Szkoła Wyższa im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej- Licencjat na kierunku: Finanse i

Rachunkowość

20.07.2024

Akademia Nauk Stosowanych MAZOVIA w Siedlcach- Magister na kierunku ekonomia w specjalności rachunkowość i podatki

03.04.2023

Centrum Informacji księgowej- Certyfikat Księgowej

04.11.2024

Ośrodek Szkoleniowy Centrum Nauki i Biznesu „ŻAK” Sp. z o.o.,

Kurs „ Kadry, płace, ZUS”

05.05.2025

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „Samodzielny Księgowy Księgowość uproszczona”

18.11.2023

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „ Wdrożenie KSeF w biurze rachunkowym lub firmie”

Posiada doświadczenie zawodowe oraz w nauczaniu zdobyte w przeciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Warunki uczestnictwa

Obowiązek uczestnictwa w **minimum 80% zajęć**.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

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

Sposób potwierdzania frekwencji na szkoleniu to między innymi (raport z logowań, lista obecności podpisana przez trenera).

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Ośrodek Szkolenia Doskonalenia i Doksztalcania Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Wymagana jest kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162