



FT POLSKA SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

743 oceny

Księgowość - KPiR, ryczałt z rozliczaniem ZUS i płac (zielone kompetencje)

Numer usługi 2026/02/04/14533/3306787

📍 Zawiercie / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 28.03.2026 do 12.04.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

208,33 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- osoby, które chcą rozpocząć pracę w księgowości,
- osoby, które pracują w biurze rachunkowym zajmującym się prowadzeniem rozliczeń małych firm,
- osoby, które zmieniają stanowisko pracy, którym zostanie powierzona obsługa księgowa i płacowa firmy,
- osoby, które pracują w małej firmie i współpracują z biurem rachunkowym,
- osoby, które chciałyby prowadzić samodzielnie rachunkowość małej firmy,
- właściciele małych firm,
- osoby, które chciałyby zdobyć nowe kwalifikacje zawodowe,
- pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,
- do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.
- osoby chcące rozwinąć kompetencje cyfrowe i zielone związane z nowoczesnym prowadzeniem dokumentacji księgowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

27-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do podejmowania samodzielnych działań z zakresu prowadzenia prostych ksiąg rachunkowych w firmach, które korzystają z uproszczonej formy rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych (ZUS) oraz obsługi wynagrodzeń i płac pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podmioty gospodarcze	-rozdziela formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw -rozdziela funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych -klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną -rozdziela zasady prowadzenia KPiR, ewidencji przychodów i ksiąg rachunkowych - definiuje zielone kompetencje księgowego	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej	-przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej -wyszczególnia pojęcia: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, aktywa, pasywa, kapitał własny, rezerwy, zobowiązania, należności, przychód, dochód -oblicza dochód jednostki organizacyjnej	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Gospodaruje środkami trwałymi	-klasyfikuje środki trwałe -rozdziela metody amortyzacji środków trwałych -oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu rozliczeń podatkowych osób fizycznych	-oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach -identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach	Test teoretyczny
Prowadzi rozliczenia podatkowe krajowe, w tym VAT	-identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia -definiuje zalety elektronicznej archiwizacji dokumentów	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu przepisów prawa dotyczącego spraw kadrowych Prowadzi rozliczenia z ZUS	-określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy (m.in. urlopy, dodatki nocne, ekwiwalenty) -określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej -prowadzi akta osobowe -definiuje zalety elektronicznej archiwizacji dokumentów sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów, sporządza listy płac i dokumenty rozliczeniowe do ZUS	Test teoretyczny Test teoretyczny
Uczestnik doskonali swoje umiejętności i aktualizuje wiedzę, definiuje kompetencje społeczne	Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, pracuje w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Moduł 1: PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W POLSCE - (TEORIA - 6h)

1. Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych
2. Podejmowanie działalności gospodarczej
3. Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej
4. Zielone i cyfrowe kompetencje księgowego
 - Cyfryzacja procesów księgowych – jak automatyzacja wpływa na efektywność i środowisko.
 - Minimalizacja zużycia papieru – e-dokumenty, archiwizacja cyfrowa, praca zdalna.
 - Bezpieczeństwo danych – odpowiedzialne zarządzanie informacją w środowisku online.
 - Etyka ekologiczna w pracy biurowej – zrównoważone podejście do codziennych zadań.
 - Rozwój kompetencji cyfrowych – wykorzystanie narzędzi online i platform księgowych.
5. Zasady dokonywania i przyjmowania płatności związanych z działalnością
6. Zasady opłacania składek na ZUS przedsiębiorcy
7. Księgowość małej firmy
8. Ryczałtowe formy księgowości – karta podatkowa
9. Ryczałtowe formy księgowości – ryczałt od przychodów ewidencjonowanych
10. Zasady ogólne prowadzenia księgowości
11. VAT w działalności gospodarczej
12. KSEF
 - Tworzenie faktur VAT zgodnych z przepisami.
 - Obsługa systemu KSeF i e-faktura (jaki to ma wpływ na ochronę środowiska).
 - Zarządzanie dokumentacją w formie elektronicznej.

- Zasady archiwizacji i bezpieczeństwa danych.

Moduł 2: KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W PRAKTYCE - (TEORIA - 3h i WARSZTATY PRAKTYCZNE - 3h)

1. Zasady prowadzenia podatkowej książki przychodów i rozchodów - teoria
2. Dokumenty księgowe będące podstawą dokonywania zapisów w KPIR - teoria
 - Kluczowe pojęcia: dowody księgowe, zasady podwójnego zapisu, korekty, dokumenty uzupełniające, zdarzenie gospodarcze
 - Rachunkowość a środowisko – ograniczanie papieru, cyfrowa archiwizacja
3. Przychody i koszty podatkowe w KPIR - teoria i warsztaty praktyczne
 - Klasyfikacja i ewidencja przychodów i kosztów.
 - Ewidencja rozrachunków oraz rozliczenia finansowe.
 - Dokumentacja i cyfrowe przechowywanie danych, ograniczenie zużycia papieru.
4. Rozliczanie strat podatkowych w KPIR - teoria i warsztaty praktyczne
5. Zasady obliczania podatku - teoria i warsztaty praktyczne
6. Zamknięcie roku podatkowego w KPIR - teoria i warsztaty praktyczne

Moduł 3: PODATEK VAT W DZIAŁALNOŚCI - (TEORIA - 3h i WARSZTATY PRAKTYCZNE - 3h)

1. Podstawy prawne podatku VAT - teoria
2. Opodatkowanie podatkiem VAT - teoria
3. Obowiązek podatkowy - teoria
4. Podstawa opodatkowania podatkiem VAT - teoria
5. Stawki podatku VAT - teoria
6. Zwolnienia z VAT - teoria
7. Odliczanie podatku VAT - teoria i warsztaty praktyczne
 - Zasady naliczania i dokumentowania VAT.
 - Ewidencja VAT w systemach księgowych.
 - Rozliczenia elektroniczne i ich wpływ na środowisko.
8. Zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego - teoria i warsztaty praktyczne
9. Zapłata za fakturę a mechanizm podzielonej płatności (MPP) - teoria i warsztaty praktyczne
10. Biała lista podatników - teoria

Moduł 4: ZUS I WYNAGRODZENIA W MAŁEJ FIRMIE – (WARSZTATY PRAKTYCZNE - 5,5h)

1. Akta osobowe pracownika i inne dokumenty niezbędne do sporządzenia umów cywilnoprawnych
2. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę
3. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło
4. Rozliczenia pracowników i płatnika w ZUS
5. Warsztaty komputerowe – obsługa programu Płatnik

5. Egzamin zewnętrzny - 0,5h

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych - 60min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 i 30 minutowe. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się trwająca 30 min.

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. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Moduł 1: PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W POLSCE - TEORIA	Justyna Góralska	28-03-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	28-03-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 21 Moduł 1: PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W POLSCE - TEORIA	Justyna Góralska	28-03-2026	10:45	13:30	02:45
4 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	28-03-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 21 Moduł 1: PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W POLSCE - TEORIA	Justyna Góralska	28-03-2026	14:00	15:15	01:15
6 z 21 Moduł 2: KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W PRAKTYCE - TEORIA i WARSZTATY PRAKTYCZNE	Justyna Góralska	29-03-2026	08:30	10:30	02:00
7 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	29-03-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 21 Moduł 2: KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W PRAKTYCE - TEORIA i WARSZTATY PRAKTYCZNE	Justyna Góralska	29-03-2026	10:45	13:30	02:45
9 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	29-03-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 21 Moduł 2: KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W PRAKTYCE - TEORIA i WARSZTATY PRAKTYCZNE	Justyna Góralska	29-03-2026	14:00	15:15	01:15
11 z 21 Moduł 3: PODATEK VAT W DZIAŁALNOŚCI	Justyna Góralska	11-04-2026	08:30	10:30	02:00
12 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	11-04-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 21 Moduł 3: PODATEK VAT W DZIAŁALNOŚCI	Justyna Góralska	11-04-2026	10:45	13:30	02:45
14 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	11-04-2026	13:30	14:00	00:30
15 z 21 Moduł 3: PODATEK VAT W DZIAŁALNOŚCI	Justyna Góralska	11-04-2026	14:00	15:15	01:15
16 z 21 Moduł 4: ZUS I WYNAGRODZENI A W MAŁEJ FIRMIE – WARSZTATY PRAKTYCZNE	Justyna Góralska	12-04-2026	08:30	10:30	02:00
17 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	12-04-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 21 Moduł 4: ZUS I WYNAGRODZENI A W MAŁEJ FIRMIE – WARSZTATY PRAKTYCZNE	Justyna Góralska	12-04-2026	10:45	13:30	02:45
19 z 21 Przerwa	Justyna Góralska	12-04-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 21 Moduł 4: ZUS I WYNAGRODZENI A W MAŁEJ FIRMIE – WARSZTATY PRAKTYCZNE	Justyna Góralska	12-04-2026	14:00	14:45	00:45
21 z 21 Egzamin zewnętrzny	-	12-04-2026	14:45	15:15	00:30

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	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	350,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	350,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Góralska

To doświadczony trener o szerokim zakresie wiedzy w dziedzinie księgowości i kadr, z ponad 6-letnim stażem pracy. Posiada co najmniej 500 godzin doświadczenia w prowadzeniu zajęć o podobnej tematyce (w ciągu ostatnich 5 lat do nadal). Z pasją i zaangażowaniem dzieli się swoim bogatym doświadczeniem na licznych szkoleniach.

Jej entuzjazm i zaangażowanie wzbudzają pozytywną energię na każdym szkoleniu, tworząc inspirującą atmosferę do nauki. Uczestnicy jej szkoleń opowiadają o dużym poziomie satysfakcji z nabycia praktycznych umiejętności, które mogą natychmiast zastosować.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników po zakończonym szkoleniu otrzyma niezbędne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej na maila (celem ochrony środowiska przed koniecznością drukowania materiałów szkoleniowych). Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma - certyfikat ukończenia.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikację: **Certyfikat ICVC/KPK 20021.39 Specjalista ds. Kadr, Płac i Księgowości**.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 2 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się godzinę zegarową - 60min.

Rozliczenie godzin zgodnie z harmonogramem:

24godzin szkolenia

Przerwa: 15min + 30min = 45min dziennie

45min x 4dni = 180min = 3h

Łącznie: 24h + 3h = 27h

Adres

ul. Sądowa 8
42-400 Zawiercie
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



EWA JAWORSKA

E-mail biuro@ftpolska.pl

Telefon (+48) 533 313 206