



## Księgowość średniej firmy - kompendium

Numer usługi 2026/02/04/7392/3307592

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 998 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 22.05.2026 do 25.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

**Osoby początkujące w księgowości** – osoby bez doświadczenia, które chcą zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości, finansów i kadr.

**Pracowników administracyjnych** – osoby pracujące w działach administracyjnych, które chcą poszerzyć swoje kompetencje o podstawy księgowości i obsługi firm.

**Przedsiębiorców i właścicieli małych firm** – osoby prowadzące działalność gospodarczą, które chcą samodzielnie zarządzać finansami i dokumentacją swojej firmy.

**Pracowników biur rachunkowych** – osoby już pracujące w branży, które chcą uzupełnić swoją wiedzę o aktualne przepisy i narzędzia informatyczne.

**Osoby planujące zmianę zawodu** – osoby chcące wejść na rynek pracy jako księgowi, specjaliści ds. kadr i płac lub pracownicy biur rachunkowych

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

21-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

60

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy w biurze rachunkowym poprzez zdobycie teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu rachunkowości, finansów, kadr, podatków oraz rozliczeń ZUS. Uczestnicy nauczą się prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania deklaracji podatkowych, obsługi programów księgowych oraz rozliczania wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych. Szkolenie umożliwi również zdobycie kompetencji w zakresie obsługi klientów biura rachunkowego oraz zapewnieni

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe zasady rachunkowości oraz dokumentów księgowych	Test sprawdzający znajomość zasad rachunkowości i typów dokumentów.	Test teoretyczny
Klasyfikuje aktywa i pasywa oraz ewidencjonuje operacje gospodarcze.	Zadanie praktyczne polegające na klasyfikacji aktywów i pasywów w przykładowej firmie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje zasady funkcjonowania systemu podatkowego w Polsce	Test wiedzy na temat rodzajów podatków i obowiązków podatkowych	Test teoretyczny
Sporządza podstawowe deklaracje podatkowe	Ćwiczenie praktyczne obejmujące wypełnienie deklaracji podatkowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje podstawowe zasady prawa pracy oraz rodzaje umów	Analiza przypadków prawnych związanych z zatrudnieniem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Oblicza wynagrodzenia oraz składki ZUS	Obliczenie wynagrodzenia oraz składek ZUS na podstawie przykładowych danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Opisuje zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych	Test sprawdzający znajomość systemu ubezpieczeń społecznych	Test teoretyczny
Przygotowuje deklaracje i raporty ZUS	Praktyczne ćwiczenie z wykorzystaniem programu Płatnik.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wyróżnia podstawowe formy księgowości oraz prowadzi ewidencję finansową	Przeprowadzenie analizy przykładowej księgi przychodów i rozchodów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Sporządza bilans oraz rachunki zysków i strat	Sporządzenie uproszczonego bilansu na podstawie danych finansowych	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje programy księgowo i kadrowo-płacowe w praktyce	Praca na symulowanych danych w programach księgowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uwzględnia zasady ochrony danych osobowych oraz obsługi klientów biura rachunkowego	Analiza studium przypadku dotyczącego ochrony danych osobowych	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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

### Moduł 1: Podstawy rachunkowości (10 godzin)

1. Wprowadzenie do rachunkowości – podstawowe pojęcia i zasady rachunkowości
2. Dokumentacja księgowo – faktury, rachunki, umowy
3. Podstawy prowadzenia ksiąg rachunkowych
4. Klasyfikacja aktywów i pasywów
5. Zasady ewidencji operacji gospodarczych
6. Podstawowe zasady inwentaryzacji i jej dokumentacja

### Moduł 2: Podstawy finansów i podatków (10 godzin)

1. System podatkowy w Polsce – podstawowe informacje
2. Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych (PIT, CIT)
3. Podatek od towarów i usług (VAT) – zasady rozliczania
4. Podatek od nieruchomości i inne daniny publiczne
5. Obowiązki podatkowe przedsiębiorców
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych

### Moduł 3: Kadry i płace (10 godzin)

1. Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

2. Zatrudnianie pracowników – rodzaje umów
3. Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze
4. Obliczanie składek ZUS i podatku dochodowego
5. Obowiązki pracodawcy w zakresie kadrowo-płacowym
6. Dokumentacja pracownicza i ewidencja czasu pracy

#### **Moduł 4: ZUS i ubezpieczenia społeczne (10 godzin)**

1. Struktura i funkcjonowanie systemu ubezpieczeń społecznych
2. Obowiązki pracodawcy i pracownika wobec ZUS
3. Składki ZUS – rodzaje, stawki, terminy płatności
4. Świadczenia z ubezpieczeń społecznych – zasiłki, renty, emerytury
5. Rozliczenia z ZUS – deklaracje i raporty
6. Elektroniczna obsługa ZUS – program Płatnik i e-ZUS

#### **Moduł 5: Księgowość uproszczona i pełna (10 godzin)**

1. Rodzaje form księgowości – księga przychodów i rozchodów (KPiR), ryczałt, pełna księgowość
2. Ewidencja przychodów i kosztów
3. Środki trwałe i amortyzacja
4. Sprawozdawczość finansowa – bilans, rachunek zysków i strat
5. Zamykanie okresów księgowych
6. Kontrola finansowa i analiza wyników

#### **Moduł 6: Obsługa firm i narzędzia informatyczne w rachunkowości (10 godzin)**

1. Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej
2. Obsługa klientów biura rachunkowego
3. Programy księgowe i kadrowo-płacowe (np. Optima, Insert, Symfonia)
4. Elektroniczne składanie deklaracji podatkowych i ZUS
5. Ochrona danych osobowych w biurze rachunkowym
6. Praktyczne ćwiczenia i case studies

## 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	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

60,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

60,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Agata Pieciul

Posiada wieloletnie doświadczenie w obszarze rachunkowości, finansów i kadr. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości uproszczonej i pełnej, podatków, prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych. Pracował zarówno w biurach rachunkowych, jak i w działach finansowych przedsiębiorstw, co pozwala mu łączyć wiedzę teoretyczną z praktyką. Posiada biegłość w obsłudze programów księgowych, takich jak Optima, Insert i Symfonia. Jego doświadczenie obejmuje również doradztwo dla firm oraz wsparcie w zakresie rozliczeń podatkowych i kadrowych. Dzięki umiejętnościom dydaktycznym skutecznie przekazuje wiedzę, angażując uczestników w praktyczne ćwiczenia i analizy przypadków.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Uwaga!** W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 8 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

## Adres

ul. Metalowa 4  
60-118 Poznań  
woj. wielkopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



### Judyta Serwecińska-Komorek

**E-mail** judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl

**Telefon** (+48) 605 454 141