



Akademia księgowości od podstaw do samodzielnego księgowania z wykorzystaniem kompetencji cyfrowych w tym KSeF

Numer usługi 2026/02/20/144047/3349254

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
98,04 PLN brutto/h
98,04 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
EDUKACJI NAUKI I
ROZWOJU (CENIR)

★★★★★ 4,9 / 5

86 ocen

📍 Kwidzyn

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 51:00 h

📅 28.05.2026 do 15.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu księgowości – od podstaw do poziomu umożliwiającego samodzielne wykonywanie podstawowych czynności księgowych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, w tym Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób rozpoczynających pracę w obszarze księgowości, pracowników administracyjno-biurowych, pracowników działów finansowo-księgowych oraz osób planujących podjęcie zatrudnienia na stanowiskach związanych z obsługą dokumentów księgowych.

Usługa skierowana jest również do przedsiębiorców oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, które chcą zdobyć kompetencje w zakresie prowadzenia podstawowej dokumentacji księgowej oraz korzystania z rozwiązań cyfrowych wspierających procesy księgowe, w tym obsługi KSeF.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

27-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

51

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań w obszarze kadr i płac z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, w tym rozwiązań opartych na AI. Po zakończeniu szkolenia możliwe jest prowadzenie podstawowej dokumentacji kadrowo-płacowej, obliczanie wynagrodzeń, rozliczanie delegacji, urlopów oraz składek, a także obsługa programu Płatnik i innych narzędzi wspierających proces naliczania wynagrodzeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy prawa pracy w zadaniach kadrowo-płacowych.	wskazuje rodzaje umów i zasady ich stosowania	Test teoretyczny
	określa zasady udzielania urlopów i rozliczania czasu pracy	Test teoretyczny
	identyfikuje obowiązki pracodawcy i pracownika	Test teoretyczny
	przygotowuje ewidencję czasu pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi dokumentację kadrową i ewidencję czasu pracy.	sporządza dokumenty kadrowe (umowy, zaświadczenia)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozlicza wynagrodzenia i świadczenia pracownicze.	oblicza składki ZUS, FP, FGŚP	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	ustala podstawy wymiaru zasiłków i świadczeń	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozdziela systemy wynagrodzeń i formy opodatkowania	Test teoretyczny
Obsługuje programy kadrowo-płacowe i PŁATNIK.	wypełnia formularze ZUS w programie PŁATNIK	Obserwacja w warunkach symulowanych
	generuje listę płac w programie kadrowo-płacowym	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje narzędzia cyfrowe i AI w pracy kadrowej.	tworzy zestawienia i raporty w MS Excel / Google Sheets	Obserwacja w warunkach symulowanych
	generuje dokumenty w PDF i Word	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje treści kadrowe z wykorzystaniem ChatGPT	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

1. Podstawy rachunkowości i działalności gospodarczej
2. Dokumentacja księgowa i obieg dokumentów
3. Podatki w działalności gospodarczej – VAT, PIT, CIT
4. Księga Przychodów i Rozchodów
5. Podstawy pełnej księgowości
6. Kadry i płace
7. Kompetencje cyfrowe w pracy księgowego
8. Praca w programie księgowym
9. Krajowy System e-Faktur (KSeF)
10. Warsztaty samodzielnego księgowania

1. Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi:

Zajęcia teoretyczne realizowane są w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska dla uczestników oraz sprzęt multimedialny umożliwiający prawidłową realizację programu szkolenia. Każdy uczestnik ma dostęp do stanowiska komputerowego wykorzystywanego do wykonywania ćwiczeń praktycznych związanych z prowadzeniem dokumentacji księgowej oraz ewidencji finansowej.

Szkolenie ma charakter warsztatowy – uczestnicy pracują na przykładach odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje występujące w pracy działów księgowości. Ćwiczenia obejmują m.in. analizę dokumentów księgowych, prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych, rozliczenia z kontrahentami, sporządzanie zestawień finansowych oraz przygotowywanie podstawowych dokumentów i deklaracji.

Zajęcia praktyczne prowadzone są w formie ćwiczeń indywidualnych oraz pracy na przykładach, tak aby każdy uczestnik miał możliwość samodzielnego wykonania czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji księgowej. Jako Dostawca Usług dokładamy wszelkich starań, aby usługa została zrealizowana na wysokim poziomie jakościowym oraz odpowiadała aktualnym wymaganiom rynku pracy.

2. Sposób organizacji walidacji:

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania usługi i przeprowadzana przez osobę prowadzącą szkolenie. Obejmuje sprawdzenie wiedzy oraz umiejętności uczestników w formie testu wiedzy oraz zadań praktycznych.

W części praktycznej wykonywane są zadania polegające m.in. na analizie dokumentów księgowych, prawidłowym zakwalifikowaniu operacji gospodarczych oraz sporządzeniu wybranych zestawień i dokumentów księgowych. Ocena odbywa się poprzez obserwację wykonywanych czynności oraz analizę poprawności wykonanych zadań.

3. Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych **1 godzina zajęć = 45 min** (godzina dydaktyczna)

4.Przerwy w usłudze **nie są wliczane** w czas usługi rozwojowej.

5.**Liczba godzin w podziale na zajęcia praktyczne i teoretyczne:** Usługa szkoleniowa składa się z zajęć teoretycznych (30h w tym walidacja teoria 1h) oraz praktycznych (30h, w tym walidacja praktyka 1h). Walidacja ujęta w harmonogramie jest przeliczona na jednego uczestnika.

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	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,04 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,04 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Hubert Mroczkowski

Trener zajęć z obsługi komputera, IT, excel wszystkie poziomy, umiejętności cyfrowe AI. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



2 z 2

Marzena Jeleśniańska

Doświadczona ekspertka w obszarze finansów i rachunkowości z ponad 25-letnim doświadczeniem w sprawozdawczości finansowej, kontrolingu, konsolidacjach i zarządzaniu zespołem. Prowadzi szkolenia z rachunkowości i prawa

podatkowego a także kadr i płac. Łączę wiedzę prawniczą z praktyką finansową. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzymuje:

- skrypt szkoleniowy
- przykładowe zagadnienia egzaminacyjne wraz z odpowiedziami
- notatnik, długopis

Informacje dodatkowe

Warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji, uprawnień operatora:

- ukończone 18 lat
- posiadanie minimum podstawowego wykształcenia
- znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym
- odpowiedni stan zdrowia

Uczestnik jest informowany o ewentualnych zmianach organizacyjnych drogą telefoniczną. Warunkiem ukończenia usługi i osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od wykonawcy lub wynikających z przyczyn losowych, harmonogram zajęć może ulec nieznacznym zmianom. Aktualne informacje organizacyjne dostępne są w placówce oraz przekazywane operatorowi.

Zajęcia teoretyczne oraz praktyczne realizowane są w Kwidzynie przy ul. Józefa Piłsudskiego 29.

Adres

ul. Józefa Piłsudskiego 29
82-500 Kwidzyn
woj. pomorskie

Szkolenie realizowane jest w naszej własnej, w pełni wyposażonej sali szkoleniowej zlokalizowanej w centrum miasta. Lokalizacja jest dobrze skomunikowana – w pobliżu znajdują się przystanki komunikacji miejskiej oraz możliwość wygodnego dojazdu samochodem.

Zajęcia odbywają się w komfortowej sali z dostępem do materiałów dydaktycznych, sprzętu multimedialnego oraz zaplecza socjalnego dla uczestników (toaleta, kuchnia, miejsce odpoczynku).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Katarzyna Kot



E-mail szkolenia@edu-consulting-szkolenia.pl

Telefon (+48) 606 341 764