



## Specjalista ds. księgowości kadr i płac - komputerowa obsługa (SYMFONIA, PŁATNIK, ZUS, EXCEL) z prowadzeniem własnej działalności gospodarczej

Numer usługi 2026/02/20/7392/3349946

2 500,00 PLN brutto  
2 500,00 PLN netto  
30,49 PLN brutto/h  
30,49 PLN netto/h  
118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

5 038 ocen

📍 Śrem / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 82 h

📅 07.04.2026 do 11.06.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

**Grupa docelowa usługi**

Grupą docelową są osoby, które chcą zdobyć lub poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu:

- Księgowości, kadr i płac** – osoby planujące pracę w działach kadrowo-płacowych, biurach rachunkowych lub działach finansowych firm.
- Osoby bez doświadczenia zawodowego** – chcące zdobyć podstawową wiedzę z prawa pracy, podatków, składek ZUS i programów takich jak MS Excel, e-ZUS (ePłatnik) oraz Symfonia.
- Pracownicy administracyjni** – którzy chcą poszerzyć swoje kompetencje o obsługę dokumentacji płacowej i księgowej.
- Przedsiębiorcy** – prowadzący własną działalność gospodarczą, chcący lepiej zrozumieć procesy związane z wynagrodzeniami, składkami i podatkami.
- Osoby planujące przebranżowienie** – które chcą zmienić ścieżkę zawodową i rozpocząć pracę w obszarze kadr i płac.

Program obejmuje zarówno aspekty teoretyczne (np. prawo pracy, prawo podatkowe), jak i praktyczne (np. obsługa programów MS Excel, e-ZUS, Symfonia), co czyni go atrakcyjnym dla szerokiego grona odbiorców.

**Minimalna liczba uczestników**

5

**Maksymalna liczba uczestników**

20

**Data zakończenia rekrutacji**

06-04-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

82

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Asystent ds. księgowości kadr i płac” jest:

- Przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo-płacowych i księgowych
- Nauka obsługi niezbędnych programów komputerowych
- Zrozumienie podstawowych zagadnień prawnych
- Rozwinięcie umiejętności praktycznych
- Przygotowanie do samodzielnej pracy lub wsparcia w biurach rachunkowych

Szkolenie ma charakter praktyczno-teoretyczny, co pozwala na natychmiastowe wykorzystanie zdobytej wiedzy w środowisku zawodowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posiada wiedzę z zakresu podstaw prawa pracy, podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.</li> <li>- Rozumie zasady naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i podatków.</li> <li>- Posiada wiedzę z zakresu przepisów dotyczących komunikacji z urzędami (CEIDG, ZUS, US).</li> <li>- Rozumienie zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej</li> </ul>	<p>Test wiedzy teoretycznej</p> <p>Pytania dotyczące prawa pracy, podatków i ubezpieczeń społecznych. Sprawdzenie znajomości przepisów i zasad rozliczeń. Poprawne wskazanie form działalności i etapów jej zakładania</p> <p>prawidłowe rozróżnianie podstawowych obowiązków przedsiębiorcy</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samodzielnie nalicza wynagrodzenia i oblicza składki na ubezpieczenia społeczne.</li> <li>- Obsługuje programy MS Word, MS Excel, Symfonia, e-Płatnik oraz Płatnik.</li> <li>- Tworzy dokumentację kadrowo-płacową oraz rozliczenia podatkowe.</li> <li>- Komunikuje się z urzędami przez portale CEIDG, S24 i e-Urząd Skarbowy.</li> <li>- Umiejętność planowania podstawowych działań finansowych i organizacyjnych firmy</li> </ul>	<p>Praktyczne zadania</p> <p>Wykonanie obliczeń wynagrodzeń i składek na przykładzie rzeczywistych danych.</p> <p>Tworzenie dokumentacji kadrowej w MS Word i obliczenia w MS Excel.</p> <p>Rozliczenie składek w programach e-Płatnik i Płatnik.</p> <p>Poprawne sporządzenie uproszczonego planu finansowego.</p> <p>Prawidłowe zaplanowanie podstawowych działań organizacyjnych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykazuje odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu obowiązków.</li> <li>- Przestrzega zasad etyki zawodowej i poufności danych.</li> <li>- Efektywnie komunikuje się z zespołem i klientami.</li> <li>- Kształtowanie postawy przedsiębiorczej i odpowiedzialności za podejmowane decyzje</li> </ul>	<p>Ocena postawy, świadomości znaczenia etyki i gotowości do przestrzegania zasad poufności.</p> <p>aktywność i zaangażowanie w realizację zadań</p> <p>Samodzielność i odpowiedzialność w pracy indywidualnej i zespołowej.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

# 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. Elementy prawa pracy – 5h
2. Naliczanie i składniki wynagrodzeń – 5h
3. Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przez pracownika i pracodawcę – 5h
4. Elementy prawa podatkowego – rozliczanie podatków od umów o pracę i umów cywilno-prawnych – 5h
5. Podstawy tworzenia dokumentów w programie MS-Word – 5h
6. Podstawy arkusza kalkulacyjnego MS-Excel i możliwości wykorzystania w naliczaniu wynagrodzeń, rozliczaniu składek i podatków – 5h
7. Zasady rozliczeń składek z wykorzystaniem portalu eZUS (ePłatnik) oraz programu Płatnik – 10h
8. Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace – 15h
9. Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej (prawo przedsiębiorców, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, podatek PIT, CIT, VAT) – 5h
10. Komunikacja elektroniczna (CEIDG, Portal S24, e-urząd skarbowy) – 5h
11. Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse – 15h
12. Egzamin 2h

\*Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziane są przerwy nie wliczone w czas trwania usługi i nie ujęte w harmonogramie.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Elementy prawa pracy	Roman Dawid	07-04-2026	16:00	19:45	03:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 17</b> Naliczanie i składki wynagrodzeń	Roman Dawid	09-04-2026	16:00	19:45	03:45
<b>3 z 17</b> Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przez pracownika i pracodawcę	Roman Dawid	14-04-2026	16:00	19:45	03:45
<b>4 z 17</b> Elementy prawa podatkowego – rozliczanie podatków od umów o pracę i umów cywilnoprawnych	Roman Dawid	16-04-2026	16:00	19:45	03:45
<b>5 z 17</b> Podstawy tworzenia dokumentów w programie MS-Word	Roman Dawid	21-04-2026	16:00	19:45	03:45
<b>6 z 17</b> Podstawy arkusza kalkulacyjnego MS-Excel i możliwości wykorzystania w naliczaniu wynagrodzeń, rozliczaniu składek i podatków	Roman Dawid	23-04-2026	16:00	19:45	03:45
<b>7 z 17</b> Zasady rozliczeń składek z wykorzystaniem portalu eZUS (ePłatnik) oraz programu Płatnik	Roman Dawid	05-05-2026	16:00	19:45	03:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 17</b> Zasady rozliczeń składek z wykorzystaniem portalu eZUS (ePłatnik) oraz programu Płatnik	Roman Dawid	07-05-2026	16:00	19:45	03:45
<b>9 z 17</b> Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace	Roman Dawid	12-05-2026	16:00	19:45	03:45
<b>10 z 17</b> Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace	Roman Dawid	14-05-2026	16:00	19:45	03:45
<b>11 z 17</b> Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace	Roman Dawid	19-05-2026	16:00	19:45	03:45
<b>12 z 17</b> Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej(Pr awo przedsiębiorców, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, podatek PIT, CIT, VAT)	Roman Dawid	21-05-2026	16:00	19:45	03:45
<b>13 z 17</b> Komunikacja elektroniczna (CEIDG, Portal S24, e-urząd skarbowy)	Roman Dawid	26-05-2026	16:00	19:45	03:45
<b>14 z 17</b> Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse	Roman Dawid	28-05-2026	16:00	19:45	03:45
<b>15 z 17</b> Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse	Roman Dawid	09-06-2026	16:00	19:45	03:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 17</b> Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse	Roman Dawid	11-06-2026	16:00	19:45	03:45
<b>17 z 17</b> Egzamin	-	11-06-2026	19:45	21:15	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,49 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,49 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Roman Dawid

Studia podyplomowe w Akademii Ekonomicznej w Poznaniu – rachunkowość i finanse, Uniwersytet Warszawski Wydział prawa i administracji - SP podatków i prawa podatkowego wpisany na listę doradców pod nr 07417, serwisant kas fiskalnych i urządzeń komputerowych. Kursy : Profesjonalny Menadżer E-biznesu, przygotowanie pedagogiczne.

Doświadczenie:

Realizacja 20 kursów w ostatnich 5 latach w zakresie obsługi komputera z modułami ECDL oraz DIGCOMP (m.in. Pakiet Office, szkolenia ECDL, obsługa Internetu, obsługa komputera, e-handel, obsługa programów księgowych i sprzedażowych, podstawy księgowości z modułami ECDL).

Akredytowany wykładowca ZDZ. Wieloletnie doświadczenie zawodowe i współpraca z ZDZ.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Uwaga!** W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziane są przerwy.

**Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 26 litera a, pkt 29 ustawy o podatku towarów i usług.**

## Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać wykształcenie średnie. Podstawowa znajomość obsługi komputera.

## Adres

ul. Gen. Wł. Sikorskiego 21

63-100 Śrem

woj. wielkopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Mariola Szubert**

**E-mail** [okz.srem@zdz.poznan.pl](mailto:okz.srem@zdz.poznan.pl)

**Telefon** (+48) 663 939 600