



ADN AKADEMIA
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
spółka
komandytowa

★★★★★ 4,6 / 5
378 ocen

Akademia księgowości – certyfikowany kurs od podstaw do samodzielnego księgowego – kurs weekendowy

Numer usługi 2026/02/24/47095/3357231

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 93 h

📅 18.04.2026 do 28.06.2026

2 939,70 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

31,61 PLN brutto/h

25,70 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest do: • osób rozpoczynający pracę w księgowości, • osób, które nie miały wcześniej nic wspólnego z księgowością.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	13-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	93
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Otrzymanie kluczowych kompetencji w zawodzie księgowego.
Zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu rachunkowości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wiedza (co uczestnik będzie wiedział?) - Posiada podstawową wiedzę z zakresu rachunkowości i podatków. - Zna zasady rachunkowości oraz metodologię ich stosowania w praktyce. - Rozumie przepisy podatkowe i ich zastosowanie w prowadzeniu księgowości firmy. - Zna funkcje i możliwości programu księgowego w zakresie obsługi księgowej. 2. Umiejętności (co uczestnik będzie potrafił?) - Samodzielnie prowadzi podstawową księgowość firmy. - Prawidłowo księguje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami. - Analizuje i rozwiązuje problemy księgowe i podatkowe, stosując odpowiednie metody. - Obsługuje program księgowy w zakresie ewidencjonowania dokumentów, generowania raportów i rozliczeń podatkowych. 3. Kompetencje społeczne (jakie postawy i świadomość zdobędzie?) - Świadomie ocenia poziom swojej wiedzy i umiejętności oraz identyfikuje obszary do dalszego rozwoju. - Rozumie odpowiedzialność zawodową księgowego i znaczenie zgodności z przepisami prawa. - Wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów księgowych i podatkowych. - Potrafi współpracować w zespole i komunikować się w zakresie zagadnień rachunkowości i podatków.	1. Test wiedzy online • Sprawdza znajomość podstawowych pojęć z rachunkowości i podatków. 2. Zadania praktyczne • Uczestnicy wykonują konkretne operacje księgowe (np. zaksięgowanie dokumentów, sporządzenie bilansu, obliczenie podatku). 3. Studium przypadku (case study) • Analiza rzeczywistego lub fikcyjnego problemu księgowego. • Uczestnik identyfikuje problem, proponuje rozwiązanie i uzasadnia je. 4. Dyskusja problemowa i analiza błędów • Omówienie ćwiczeń i zadań praktycznych. • Analiza typowych błędów i sposobów ich unikania. 5. Autoewaluacja i feedback • Sesja podsumowująca z omówieniem mocnych stron i obszarów do poprawy.	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

MODUŁ – WPROWADZENIE DO RACHUNKOWOŚCI

PODMIOT, PRZEDMIOT I ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości (co to jest rachunkowość, podmioty i przedmiot rachunkowości).
2. Zasady rachunkowości w praktyce.
3. Konto księgowe, metody zapisu, sposób funkcjonowania.
4. Rodzaje ksiąg rachunkowych.
5. Rodzaje dowodów księgowych.
6. Podstawowe okresy (terminy) w rachunkowości.

ZASOBY MAJĄTKOWE PRZEDSIĘBIORSTWA I ŹRÓDŁA ICH POCHODZENIA

1. Klasyfikacja i podział aktywów, czyli jaki majątek posiada przedsiębiorstwo:
 - a) wartości niematerialne i prawne – czyli z jakich praw korzystamy,
 - b) rzeczowy majątek trwały – czyli jakim mamy budynki, maszyny,
 - c) należności – czyli to nam ma zapłacić pieniądze,
 - d) rzeczowy majątek obrotowy – czyli zapasy,
 - e) inwestycje -czyli w co inwestujemy wolne środki pieniężne.
2. Klasyfikacja i podział pasywów, czyli kto sfinansował prowadzenie działalności przedsiębiorstwa:
 - a) kapitały – czy własne źródła finansowania działalności,
 - b) zobowiązania – kto nam sfinansował prowadzenie działalności.
3. Kluczowe kwestie dotyczące bilansu:
 - a) co to jest bilans?
 - b) zasady sporządzania bilansu,
 - c) prezentacja aktywów i pasywów.
4. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych – czyli jak się zmienia majątek i źródła jego finansowania:
 - a) wpływ operacji gospodarczych na aktywa (majątek) i pasywa (źródła finansowania majątku),
 - b) zasady funkcjonowania kont bilansowych – na czym zaksięgować operacje gospodarcze,
 - c) księgowania operacji bilansowych,
 - d) sporządzanie zestawienia obrotów i sald – jak znaleźć niektóre błędy,

e) podział kont księgowych – skąd się biorą konta analityczne,

f) łączenie kont – co to są konta aktywno-pasywne.

CO JEST CELEM DZIAŁANIA FIRMY – PRZYCHODY I KOSZTY W PRZEDSIĘBIORSTWIE ORAZ ZASADY SPORZĄDZANIA RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

1. Po co działa przedsiębiorstwo – wynik finansowy jako odzwierciedlenie efektu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Klasyfikacja i sposób ujmowania przychodów.
3. Klasyfikacja i sposób ujmowania kosztów.
4. Układ rodzajowy (czyli tak zwane 4) i układ kalkulacyjny kosztów (czyli tak zwane 5)
5. Podatek dochodowy – zagadnienia ogólne.
6. Konta wynikowe oraz ewidencja operacji wynikowych.
7. Sporządzanie rachunku zysków i strat w wariantach porównawczym i kalkulacyjnym – czyli czy osiągnęliśmy zysk czy ponieśliśmy stratę.

MODUŁ – RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA

ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE ORAZ INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

1. Rozliczenia gotówkowe.
2. Rozliczenia bezgotówkowe.
3. Inne środki pieniężne i inne aktywa pieniężne.
4. Kredyty bankowe.
5. Krótkoterminowe papiery wartościowe.

ROZRACHUNKI

1. Klasyfikacja i zasady ewidencji rozrachunków.
2. Rozrachunki publicznoprawne.
3. Rozrachunki z tytułu VAT.
4. Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Odpisy aktualizujące należności.
6. Rozrachunki z pracownikami:
 - a) umowa o pracę – sporządzanie listy płac, zasady podlegania ubezpieczeniom, opodatkowanie dochodów ze stosunku pracy, obowiązki płatnika, wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, obliczanie składek,
 - b) rozrachunki z tytułu umów cywilnoprawnych – umowa zlecenia, umowa o dzieło. Oskładkowanie i opodatkowanie,
 - c) delegacje pracownicze – rozrachunki z tytułu podróży służbowych.

ŚRODKI TRWAŁE I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

1. Środki trwałe:
 - a) pojęcie środków trwałych w rachunkowości i prawie podatkowych – podobieństwa i różnice,
 - b) Klasyfikacja Środków Trwałych,
 - c) ustalanie wartości początkowej środków trwałych – cena nabycia i koszt wytworzenia,
 - d) metody amortyzacji środków trwałych – amortyzacja liniowa, amortyzacja degresywna, indywidualna i jednorazowa, weryfikacja stawek amortyzacyjnych, amortyzacja podatkowa a bilansowa,

e) składniki majątku niepodlegające amortyzacji a amortyzacja niestanowiąca kosztów uzyskania przychodów,

f) ulepszenie i remont środków trwałych.

2. Wartości niematerialne i prawne:

a) pojęcie środków trwałych w rachunkowości i prawie podatkowych – podobieństwa i różnice,

b) ustalanie wartości początkowej,

c) oprogramowanie systemowe oraz użytkowe typu BOX lub OEM,

d) późniejsze nakłady na wartości niematerialne i prawne – aktualizacje, nowe moduły do oprogramowania, nowe licencje.

ZAPASY

1. Obrót towarowy i materiałowy:

a) pojęcie i klasyfikacja materiałów,

b) przekroje ewidencyjne zapasów,

c) rodzaje cen stosowanych do wyceny bilansowej i ewidencji obrotu materiałami,

d) pojęcie dostaw nefakturowanych i dostaw w drodze,

e) metody rozchodu towarów i materiałów,

f) utrata wartości zapasów – odpisy aktualizujące.

2. Wyroby gotowe, produkty gotowe i produkcja w toku:

a) pojęcie produktów pracy – wyroby gotowe i usługi,

b) metody wyceny wyrobów gotowych – koszt rzeczywisty oraz koszt planowany,

c) odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych,

d) ustalanie kosztu wytworzenia wyrobów gotowych,

e) rozliczenie produkcji,

f) przychody i koszty ze sprzedaży wyrobów gotowych,

g) ewidencja i rozliczanie kosztów.

POJĘCIE KOSZTÓW I ICH KLASYFIKACJA

1. Układy ewidencyjne kosztów.

2. Warianty ewidencji kosztów.

3. Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

4. Ewidencja i rozliczanie kosztów – wariant I.

5. Ewidencja i rozliczanie kosztów – wariant II.

6. Ewidencja i rozliczanie kosztów – wariant III .

INWENTARYZACJA

1. Funkcje i metody inwentaryzacji.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

3. Różnice inwentaryzacyjne.

4. Zasady dokonywania kompensat.

CZYNNE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

1. Istota rozliczeń międzyokresowych kosztów.
2. Metody księgowania rozliczeń międzyokresowych kosztów.
3. Zmiana stanu produktów a rozliczenia międzyokresowe kosztów.
4. Kwestie podatkowe.

ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

1. Istota i rodzaje rozliczeń międzyokresowych przychodów.
2. Dotacje na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – kwestie bilansowe i podatkowe.
3. Prezentacja rozliczeń międzyokresowych w bilansie.

KAPITAŁY

1. Kapitał własny i jego elementy.
2. Wkłady gotówkowe i aporty przy utworzeniu spółki.
3. Podział wyniku finansowego.
4. Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych.
5. Błędy lat poprzednich.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Bilans.
2. Rachunek Zysków i Strat.
3. Informacja dodatkowa.
4. Terminy sporządzania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych.
5. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań.

MODUŁ – ELEMENTY PRAWA PODATKOWEGO

PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB PRAWNYCH

1. Zakres opodatkowania.
2. Przychody podatkowe i niepodatkowe a przychody zwolnione.
3. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów – analiza przypadków.
4. Dochód oraz podstawa opodatkowania.
5. Rozliczanie straty podatkowej.
6. Kalkulacja zaliczek na podatek.
7. Sporządzanie zeznania CIT-8, CIT-O.

PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG

1. Dostawa towarów a świadczenie usług.
2. Czynności zrównane z odpłatną dostawą i odpłatnym świadczeniem usług.
3. Obowiązek podatkowy w VAT – analiza przypadków.
4. Odliczenie VAT naliczonego – analiza przypadków.
5. Korekta VAT należnego i naliczonego.

- 6. Deklaracje, terminy oraz zapłata podatku.
- 7. Zwrot podatku.

MODUŁ – przykładowy PROGRAM KSIĘGOWY

- prezentacja funkcjonalności systemu

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	2 939,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,70 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Mirowska

doradca podatkowy. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w służbach finansowo-księgowych. Prowadzi szkolenia z zakresu podatków, księgowości i finansów. Uczestnicy warsztatów podkreślają jej bogate praktyczne doświadczenie, przygotowanie merytoryczne prowadzonych zajęć, jasne i zrozumiałe przekazywanie treści, poparte praktycznymi przykładami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs obejmuje 93 godziny zegarowe. Autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej zostaną udostępnione dzień przed terminem szkolenia.

Warunki techniczne

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowanym głośnikiem (opcjonalnie kamerą i mikrofonem) oraz dostępem do Internetu.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obciąża Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- platforma komunikacyjna – MS Teams.
- wymogi sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop, kamera wbudowana lub na USB, mikrofon, słuchawki lub głośniki,
- system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
- łącze internetowe minimum 10 kb/s,•link z zaproszeniem na szkolenie zostanie przesłany drogą e-mail na 2 dni przed szkoleniem,
- dołączenie do szkolenia na platformie MS Teams.

Kontakt



Anna Pyrznowska

E-mail kursy@adn.pl

Telefon (+48) 222 082 838