



Księgowość małych i średnich firm z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji - (kurs nadający kwalifikacje)

Numer usługi 2026/03/02/30963/3373074

4 950,00 PLN brutto
 4 950,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
 SZKOLENIA
 DOKSZTAŁCANIA I
 DOSKONALENIA
 KADR KURSOR
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

665 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 06.05.2026 do 05.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- osoby planujące założenie działalności gospodarczej i chcące samodzielnie prowadzić księgowość,
- osoby przekwalifikowujące się zawodowo, zainteresowane zdobyciem praktycznych, potwierdzonych certyfikatem kwalifikacji,
- osoby rozpoczynające karierę zawodową w obszarze księgowości i rachunkowości,
- osoby planujące rozpoczęcie pracy w biurach rachunkowych, np. na stanowiskach pomocniczych
- osoby wspierające działy finansowo-księgowo w firmach, które chcą nabyć kompetencje księgowo,
- osoby chcące rozwinąć kompetencje cyfrowe i zielone związane z nowoczesnym prowadzeniem dokumentacji księgowej.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	04-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie do wykonywania podstawowych zadań księgowych w środowisku cyfrowym i zgodnym z zasadami zrównoważonego rozwoju. Uczestnik nauczy się prowadzenia KPiR, fakturowania, rozliczania VAT i obsługi programów księgowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Rozróżnia umowy cywilnoprawne i określa ich cechy charakterystyczne w praktyce gospodarczej	1) Wymienia rodzaje umów cywilnoprawnych i wskazuje różnice między nimi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Identyfikuje umowy cywilnoprawne i odróżnia je od umów o pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady wynagrodzeń pracowników i wymogi prawne dotyczące minimalnego wynagrodzenia	1) Opisuje obowiązki pracodawcy dotyczące wypłaty wynagrodzeń i zasad ustalania ich wysokości	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Charakteryzuje minimalne wynagrodzenie i jego znaczenie w umowach o pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Klasyfikuje zdarzenia gospodarcze i określa ich znaczenie w ewidencji rachunkowej	1) Definiuje zdarzenie gospodarcze i podaje przykłady zdarzeń w firmie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Wskazuje rodzaje zdarzeń gospodarczych i ich wpływ na wyniki finansowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia systemy stawek ubezpieczeniowych i terminy opłacania składek do instytucji	1) Określa wysokość stawek ubezpieczeniowych emerytalno-rentowych i zdrowotnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Wymienia terminy płatności składek ZUS i zasady obowiązujące osoby fizyczne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI: Organizuje dokumentację pracownika zgodnie z wymogami prawnymi i zachowuje właściwe okresy przechowywania	1) Porządkuje akta osobowe pracownika z uwzględnieniem podziału na części A i B	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ewidencjonuje transakcje gospodarcze w sposób chronologiczny i systematyczny dla ustalenia wyników	2) Stosuje przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji pracodawcy przez okres 5 lat	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	1) Rejestruje zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Klasyfikuje dowody księgowe i odróżnia dokumenty wewnętrzne od dokumentów zewnętrznych	2) Stosuje zasady rachunkowości pozwalające na okresowe ustalenie wyników gospodarczych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	1) Wskazuje rodzaje dowodów wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oblicza okresy wypowiedzenia umów o pracę i określa czas próbny zgodnie z przepisami	2) Rozróżnia faktury od kontrahentów od dokumentów wewnętrznych obrotu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	1) Ustala prawidłowy okres wypowiedzenia na podstawie czasu zatrudnienia pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Stosuje zasady etyki zawodowej i odpowiedzialności w działalności księgowo-administracyjnej	2) Określa maksymalny czas próbny dla umów o pracę wynoszący trzy miesiące	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	1) Postępuje zgodnie z przepisami prawa pracy i wytycznymi dotyczącymi ochrony danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Wykazuje zaangażowanie w prawidłowe wykonywanie obowiązków na podstawie przepisów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i organizuje pracę w zgodzie z wymaganiami czasowymi i obowiązkami pracodawcy	1) Realizuje zadania w ustalonych terminach zgodnie z wymogami prawnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Zarządza dokumentacją z zachowaniem wymaganych okresów przechowywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się jasno w kwestiach dotyczących obowiązków pracowniczych i wynagrodzeń	1) Wyjaśnia pracownikom zasady wynagrodzeń i rozliczania czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Informuje o prawach i obowiązkach wynikających z umowy o pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykazuje staranność w wykonywaniu czynności księgowych i respektuje prawa pracowników ZIELONE I CYFROWE KOMPETENCJE: Uczestnik stosuje cyfrowe narzędzia w prowadzeniu dokumentacji księgowej oraz organizacji pracy w środowisku biurowym.	1) Pełni obowiązki pracodawcy w kwestii ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) Stosuje się do wymogów dotyczących ograniczeń pracy kobiet przy podnoszeniu ciężarów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	1) wykorzystuje elektroniczny obieg dokumentów w procesach księgowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) rozpoznaje korzyści wynikające z cyfryzacji dokumentacji finansowej, 3) organizuje pracę z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych wspierających prowadzenie księgowości.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik uwzględni zasady zrównoważonego rozwoju i ograniczania zużycia zasobów w pracy księgowo-administracyjnej.	1) wskazuje działania ograniczające zużycie papieru w pracy biurowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) rozpoznaje ekologiczne rozwiązania w archiwizacji i przechowywaniu dokumentów,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3) opisuje wpływ cyfrowej księgowości na zmniejszenie negatywnego oddziaływania na środowisko.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę własną w środowisku cyfrowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych, odpowiedzialności i efektywności.	1) identyfikuje zagrożenia związane z przetwarzaniem danych finansowych w systemach informatycznych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2) stosuje podstawowe zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3) planuje i realizuje zadania księgowe z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, dbając o jakość i terminowość pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Program

Adresaci szkolenia

- Szkolenie adresowane jest do osób planujących rozpoczęcie pracy w obszarze księgowości lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej, a także do osób chcących nabyć praktyczne kompetencje księgowe z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz zasad zrównoważonego rozwoju.

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 55 godzin edukacyjne. tj. 41.25 godzin zegarowych / Zajęcia teoretyczne: 24 godziny, Zajęcia praktyczne: 31 godzin/
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości z elementami zrównoważonego rozwoju

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.
- Kluczowe pojęcia: konta księgowe, dowody księgowe, zasady podwójnego zapisu.
- Rachunkowość a środowisko – ograniczanie papieru, cyfrowa archiwizacja.
- Korygowanie błędów: storno, korekty, dokumenty uzupełniające.

Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Prowadzenie KPiR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Klasyfikacja i ewidencja przychodów i kosztów.
- Ewidencja rozrachunków oraz rozliczenia finansowe.

- Dokumentacja i cyfrowe przechowywanie danych.
- Obsługa księgową z wykorzystaniem oprogramowania.

Moduł 3: Rozliczanie podatku VAT

- Podstawy prawne i aktualne regulacje VAT.
- Zasady naliczania i dokumentowania VAT.
- Ewidencja VAT w systemach księgowych.
- Rozliczenia elektroniczne i ich wpływ na środowisko.
- Unikanie błędów w rozliczeniach – analiza przypadków.

Moduł 4: Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów

- Tworzenie faktur VAT zgodnych z przepisami.
- Obsługa systemu KSeF i e-faktura.
- Zarządzanie dokumentacją w formie elektronicznej.
- Zasady archiwizacji i bezpieczeństwa danych.

Moduł 5: Obsługa programów księgowych

- Praca w programach Insert, Symfonia, Optima.
- Ewidencja operacji, raporty, zestawienia.
- Środki trwałe – klasyfikacja, amortyzacja, ewidencja.
- Moduły analityczne – rachunek kosztów, analiza wyników.
- Symulacje praktyczne – praca na rzeczywistych przypadkach.

Moduł 6: 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.

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	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows: Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.

Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel): Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162