



Szkolenie - Zarządzanie biurem rachunkowym

Numer usługi 2026/03/10/165578/3394218

6 500,00 PLN brutto

6 500,00 PLN netto

361,11 PLN brutto/h

361,11 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

LABA POLSKA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 18:00 h
- 📅 28.05.2026 do 09.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Akademia HR, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	<p>Grupę docelową szkolenia stanowią właściciele i partnerzy biur rachunkowych, księgowi oraz starsi księgowi, a także specjaliści z branży finansowej planujący uruchomienie lub rozwój biura rachunkowego. Uczestnik powinien posiadać praktyczne doświadczenie w pracy w biurze rachunkowym lub w obszarze finansów oraz znać podstawowe procesy księgowe. Szkolenie jest przeznaczone dla osób pełniących funkcje właścicielskie, menedżerskie lub lidarskie, które mają wpływ na organizację pracy biura, procedury, narzędzia oraz rozwój usług. Program odpowiada na potrzeby osób odpowiedzialnych za rentowność biura, zarządzanie zespołem księgowym, standaryzację procesów, obsługę klientów oraz wdrażanie automatyzacji i nowych technologii w pracy biura rachunkowego.</p> <p>Szkolenie kierowane jest też do uczestników projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP w Szczecinie, • „MP” oraz „NSE” realizowanych przez WUP w Krakowie, • „Kierunek – Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	25-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego zarządzania biurem rachunkowym w sposób zapewniający jego rentowność, rozwój i zgodność z przepisami. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił analizować opłacalność usług i klientów, projektować i usprawniać procesy pracy w biurze, zarządzać zespołem księgowym, wdrażać standardy obsługi klienta, automatyzować wybrane procesy oraz podejmować decyzje biznesowe dotyczące rozwoju biura rachunkowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje model biznesowy biura rachunkowego oraz wyjaśnia elementy wpływające na jego rentowność i rozwój.	Rozróżnia elementy modelu biznesowego biura rachunkowego (segment klientów, propozycję wartości, strukturę przychodów i kosztów).	Test teoretyczny
	Opisuje czynniki wpływające na rentowność usług księgowych.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie analizy rentowności klientów w zarządzaniu biurem.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje zasady organizacji pracy i standaryzacji procesów w biurze rachunkowym.	Opisuje etapy procesu obsługi klienta w biurze rachunkowym.	Test teoretyczny
	Rozróżnia elementy procedur i standardów pracy w biurze rachunkowym.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia rolę automatyzacji oraz narzędzi informatycznych w usprawnianiu procesów księgowych.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje podstawowe obszary ryzyka oraz wymagania prawne dotyczące prowadzenia biura rachunkowego.	Opisuje obszary odpowiedzialności biura rachunkowego wobec klientów.	Test teoretyczny
	Rozróżnia podstawowe obowiązki wynikające z RODO i AML w działalności biura rachunkowego.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie procedur bezpieczeństwa i kontroli w pracy biura.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik analizuje rentowność usług i klientów biura rachunkowego oraz formułuje wnioski dotyczące decyzji biznesowych.</p>	<p>Interpretuje dane dotyczące przychodów, kosztów i czasu obsługi klienta.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Identyfikuje klientów lub usługi o niskiej rentowności.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Uzasadnia decyzje dotyczące zmiany zakresu współpracy lub sposobu wyceny usług.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik projektuje podstawowe elementy organizacji pracy biura rachunkowego.</p> <p>Uczestnik planuje działania związane z zarządzaniem zespołem i organizacją pracy w biurze rachunkowym.</p>	<p>Porządkuje etapy procesu obsługi klienta w biurze rachunkowym.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Dobiera działania usprawniające przepływ dokumentów i informacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Proponuje rozwiązania ograniczające błędy i zwiększające efektywność pracy zespołu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Określa zakres odpowiedzialności poszczególnych ról w zespole księgowym.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Dobiera działania wspierające delegowanie zadań i monitorowanie pracy zespołu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik ocenia znaczenie odpowiedzialnego zarządzania biurem rachunkowym dla jakości usług oraz bezpieczeństwa klientów.</p>	<p>Uzasadnia potrzebę stosowania procedur i standardów pracy w biurze rachunkowym.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wskazuje konsekwencje braku organizacji pracy lub kontroli procesów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Ocena znaczenie etycznego i odpowiedzialnego podejścia do obsługi klientów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik uzasadnia potrzebę ciągłego doskonalenia organizacji pracy i współpracy w zespole księgowym.	Wskazuje działania wspierające współpracę i komunikację w zespole.	Test teoretyczny
	Ocenia znaczenie delegowania zadań i dzielenia odpowiedzialności w pracy biura.	Test teoretyczny
	Uzasadnia rolę rozwoju kompetencji menedżerskich w zarządzaniu biurem rachunkowym.	Test teoretyczny

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

Warunkiem skutecznego uczestnictwa w szkoleniu jest zainteresowanie zarządzaniem i rozwojem biura rachunkowego.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę zegarową (60 minut). Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w liczbie 18 godzin zegarowych. Zajęcia prowadzone są w krótkich modułach niewymagających stosowania przerw.

Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z Internetem. Uczestnikom przed zajęciami zostanie przesłany link do wideokonferencji na platformie Zoom.

Pogram szkolenia dostosowany jest do potrzeb właścicieli i partnerów biur rachunkowych, księgowych oraz specjalistów z branży finansowej odpowiedzialnych za organizację pracy, rozwój i zarządzanie biurem rachunkowym.

Warunki organizacyjne: Szkolenie obejmuje zarówno materiał teoretyczny jak i zadania praktyczne. Zakres tematyczny oraz część praktyczna umożliwiają osiągnięcie zdefiniowanych efektów uczenia się. Podczas części teoretycznej uczestnicy będą słuchać wykładu oraz analizować studia przypadków.

Część praktyczna odbędzie się w formie zadań opracowywanych przez kursanta pod kierunkiem wykładowcy.

- Liczba godzin teoretycznych – 8 h
- Liczba godzin praktycznych – 9,5 h
- Walidacja – 0,5 h

Organizator zapewnia następujące materiały dydaktyczne: templatki / wzory, prezentacje.

PLAN ZAJĘĆ

1. Biuro rachunkowe jako biznes

- • rola właściciela biura rachunkowego – ekspert vs przedsiębiorca
- model biznesowy biura rachunkowego
- segmenty klientów i wybór niszy
- przewagi konkurencyjne biura rachunkowego
- mierniki efektywności (KPI) w zarządzaniu biurem

2. Oferta i pricing – jak zarabiać, a nie tylko pracować

- • budowa oferty usług biura rachunkowego
- modele rozliczeń z klientami
- wycena usług księgowych na podstawie realnego kosztu obsługi
- zarządzanie zakresem współpracy z klientem
- decyzje biznesowe dotyczące rentowności klientów

3. Rentowność i finanse biura

- • analiza rentowności klientów i usług
- kontrola kosztów prowadzenia biura rachunkowego
- planowanie finansowe biura
- struktura przychodów i marż
- podejmowanie decyzji na podstawie danych finansowych

4. Efektywność procesów księgowych w dobie KSeF i AI – automatyzacja i zarządzanie

- • mapowanie procesów w biurze rachunkowym
- identyfikacja miejsc wymagających usprawnienia
- automatyzacja procesów księgowych
- wykorzystanie narzędzi AI w pracy biura
- poprawa jakości i szybkości obsługi klientów

5. Umowy, ryzyka i bezpieczeństwo

- • kluczowe elementy umów z klientami
- odpowiedzialność biura rachunkowego
- zarządzanie reklamacjami
- ubezpieczenie OC biura rachunkowego
- ograniczanie ryzyk prawnych i operacyjnych

6. Zgodność: RODO, AML i kontrole

- • obowiązki biura rachunkowego w zakresie RODO
- procedury AML w działalności biura
- archiwizacja dokumentów i bezpieczeństwo danych
- przygotowanie do kontroli instytucji publicznych

7. Obsługa klienta i onboarding

- • proces przyjmowania nowego klienta
- standaryzacja obsługi klienta
- komunikacja z klientem biura rachunkowego
- minimalizowanie błędów i braków w dokumentacji

8. Zarządzanie zespołem księgowym

- • role i odpowiedzialności w zespole

- delegowanie zadań w biurze rachunkowym
- organizacja pracy zespołu księgowego
- system feedbacku i rozwoju pracowników

9. Rekrutacja i onboarding pracowników

- proces rekrutacji pracowników biura rachunkowego
- wdrażanie nowych pracowników do pracy
- budowanie kompetentnego zespołu
- ograniczanie rotacji pracowników

10. Marketing i sprzedaż usług księgowych

- strategię pozyskiwania klientów
- budowanie marki biura rachunkowego
- kanały sprzedaży usług księgowych
- plan działań marketingowych

11. Specjalizacja i usługi premium

- wybór specjalizacji biura rachunkowego
- rozwijanie usług o wyższej wartości
- budowanie eksperckiej pozycji na rynku
- rozwój relacji z klientami

12. Skalowanie biura bez chaosu

- rozwój biura rachunkowego w sposób uporządkowany
- standaryzacja procesów i procedur
- budowanie skalowalnego modelu działania
- plan długofalowego rozwoju biura

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie indywidualnego testu wiedzy obejmującego pytania problemowe oraz analizę krótkiego studium przypadku dotyczącego zagadnień omawianych podczas szkolenia. Ocenie podlega poprawność merytoryczna odpowiedzi, umiejętność analizy przedstawionych sytuacji oraz zgodność zaproponowanych rozwiązań z zasadami organizacji i zarządzania biurem rachunkowym.

Walidacja trwa 30 minut i realizowana jest w czasie trwania usługi rozwojowej. Walidację przeprowadza osoba inna niż prowadząca szkolenie, co zapewnia rozdzielenie procesu kształcenia od procesu walidacji. Warunkiem zaliczenia walidacji jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na co najmniej 60% pytań w teście.

Zadania warsztatowe realizowane w trakcie szkolenia nie stanowią elementu walidacji efektów uczenia się. W przypadku większej liczby uczestników organizator zapewni wsparcie asystenta merytoryczno-technicznego.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie walidacji efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Biuro rachunkowe jako biznes.	Joanna Głowacka	28-05-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 13 Oferta i pricing – jak zarabiać, a nie tylko pracować.	Joanna Głowacka	02-06-2026	18:30	20:00	01:30
3 z 13 Rentowność i finanse biura.	Joanna Głowacka	09-06-2026	18:30	20:00	01:30
4 z 13 Efektywność procesów księgowych w dobie KSEF i AI – automatyzacja i zarządzanie.	Joanna Głowacka	10-06-2026	18:30	20:00	01:30
5 z 13 Umowy, ryzyka i bezpieczeństwo.	Joanna Głowacka	16-06-2026	18:30	20:00	01:30
6 z 13 Zgodność: RODO, AML i kontrole.	Joanna Głowacka	18-06-2026	18:30	20:00	01:30
7 z 13 Obsługa klienta i onboarding.	Joanna Głowacka	23-06-2026	18:30	20:00	01:30
8 z 13 Zarządzanie zespołem księgowym.	Joanna Głowacka	25-06-2026	18:30	20:00	01:30
9 z 13 Rekrutacja i onboarding pracowników.	Joanna Głowacka	30-06-2026	18:30	20:00	01:30
10 z 13 Marketing i sprzedaż usług księgowych.	Joanna Głowacka	02-07-2026	18:30	20:00	01:30
11 z 13 Specjalizacja i usługi premium.	Joanna Głowacka	07-07-2026	18:30	20:00	01:30
12 z 13 Skalowanie biura bez chaosu.	Joanna Głowacka	09-07-2026	18:30	19:30	01:00
13 z 13 Walidacja – test wiedzy.	-	09-07-2026	19:30	20:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	361,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	361,11 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Głowacka

- Założycielka Biura Rachunkowego PROFIT w Sopocie oraz współwłaścicielka Biura Rachunkowego Brokera w Gdyni.
- Posiada 30-letnie doświadczenie w obsłudze finansowej firm o różnych profilach działalności.
- Specjalizuje się w kompleksowej obsłudze przedsiębiorstw o zróżnicowanej formie prawnej, przede wszystkim spółek z o.o., komandytowych i akcyjnych.
- Obecnie obsługuje ponad 1000 firm i zatrudnia 35 osób.
- Prowadzi szkolenia i warsztaty dla przedsiębiorców, między innymi dla Pomorskiej Izby Architektów.
- Doświadczenie i kwalifikacje zawodowe zostały zdobyte w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnikom zostaną przekazane materiały dydaktyczne w postaci:

- szablony dokumentów (templatki)
- prezentacje

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w szkoleniu jest:

- doświadczenie w pracy w biurze rachunkowym lub w obszarze finansów
- znajomość podstaw procesów księgowych
- swobodne korzystanie z narzędzi biurowych (np. Excel, CRM, system księgowy)

Informacje dodatkowe

Firma szkoleniowa wystawi fakturę ze stawką VAT ZW zgodnie z przepisami prawa.

Uczestnik, dokonując zapisu na usługę, oświadcza, że usługa rozwojowa odbywa się poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy osoby biorącej udział w usłudze.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt pod numerem +48 739-270-704 lub mailem: olga.lackorzynska@l-a-b-a.pl przed zapisem na usługę.

Zawarto umowy z Wojewódzkimi Urzędami Pracy w:

- Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
- Krakowie w ramach projektów „Małopolski Pociąg do kariery” i „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”.
- Toruniu w ramach projektu „Kierunek – Rozwój”.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi w czasie rzeczywistym.

Szkolenie prowadzone jest za pośrednictwem platformy Zoom. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w link wysłany uczestnikowi przed kursem oraz zalogowanie się i wpisanie imienia i nazwiska. Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie. Urządzenie uczestnika powinno być wyposażone w **mikrofon oraz kamerę**, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji i właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi

W celu prawidłowego i pełnego korzystania z usługi, uczestnik powinien dysponować:

Sprzęt i oprogramowanie: Komputer/laptop z systemem: Windows 10/11 64-bit **lub** macOS 10.14+ (Mojave) do 11+ (Big Sur)

Dodatkowe zalecenia: Stabilne połączenie internetowe

Kontakt



OLGA LACKORZYŃSKA

E-mail olga.lackorzynska@l-a-b-a.pl

Telefon (+48) 739 270 704