



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

Numer usługi 2026/04/03/30963/3463431

7 500,00 PLN brutto
 7 500,00 PLN netto
 136,36 PLN brutto/h
 136,36 PLN netto/h
 118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★★ 4,5 / 5

662 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 22.06.2026 do 27.07.2026

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

1

| | |
|--|--|
| Maksymalna liczba uczestników | 20 |
| Data zakończenia rekrutacji | 19-06-2026 |
| 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 oraz uzyska kwalifikacje potwierdzone certyfikatem

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 |
| | 2) Stosuje zasady rachunkowości pozwalające na okresowe ustalenie wyników gospodarczych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | Klasyfikuje dowody księgowe i odróżnia dokumenty wewnętrzne od dokumentów zewnętrznych | 1) Wskazuje rodzaje dowodów wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie dokumentacji |
| 2) Rozróżnia faktury od kontrahentów od dokumentów wewnętrznych obrotu | | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Oblicza okresy wypowiedzenia umów o pracę i określa czas próbny zgodnie z przepisami | 1) Ustala prawidłowy okres wypowiedzenia na podstawie czasu zatrudnienia pracownika | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | 2) Określa maksymalny czas próbny dla umów o pracę wynoszący trzy miesiące | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Stosuje zasady etyki zawodowej i odpowiedzialności w działalności księgowo-administracyjnej | 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 | 7 500,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 7 500,00 PLN |

| | |
|--|------------|
| Koszt osobogodziny brutto | 136,36 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 136,36 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.

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