



Księgowość – samodzielny księgowy

Numer usługi 2026/04/15/5016/3488362

8 500,00 PLN brutto

8 500,00 PLN netto

121,43 PLN brutto/h

121,43 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 70:00 h

📅 30.06.2026 do 31.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Osoby pracujące, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	70
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 kursu jest praktyczne zapoznanie uczestników z obowiązującymi przepisami regulującymi prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, z organizacją pracy i zakresem obowiązków służb specjalistycznych wykonujących zadania z zakresu spraw księgowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje podstawowe zasady rachunkowości.</p> <p>Klasyfikuje operacje gospodarcze.</p>	<p>wymienia zasady rachunkowości, wyjaśnia ich znaczenie, podaje przykłady zastosowania.</p> <p>rozróżnia typy operacji, przyporządkowuje je do kont księgowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Ewidencjonuje operacje gospodarcze.</p>	<p>dokonuje poprawnej dekretacji, prowadzi zapisy księgowe zgodnie z zasadami.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Sporządza podstawowe sprawozdania finansowe.</p>	<p>przygotowuje bilans, sporządza rachunek zysków i strat.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Stosuje przepisy Kodeks pracy.</p>	<p>interpretuje przepisy, stosuje je w praktyce.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Sporządza dokumentację pracowniczą.</p>	<p>przygotowuje umowy o pracę, sporządza świadectwa pracy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Rozlicza wynagrodzenia pracowników.</p>	<p>oblicza wynagrodzenie brutto i netto, uwzględni składniki wynagrodzeń.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Analizuje sytuację finansową przedsiębiorstwa.</p>	<p>interpretuje dane finansowe, identyfikuje mocne i słabe strony.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Sporządza plan finansowy.</p>	<p>przygotowuje budżet, uwzględni przychody i koszty.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Oblicza i interpretuje wskaźniki finansowe.</p>	<p>Oblicza i interpretuje wskaźniki finansowe.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Charakteryzuje zasady prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z Prawo przedsiębiorców.</p> <p>Rozróżnia formy działalności gospodarczej.</p>	<p>opisuje procedury, wskazuje obowiązki przedsiębiorcy.</p> <p>identyfikuje formy prawne, wskazuje ich cechy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Rozlicza podatek dochodowy (PIT/CIT).</p>	<p>oblicza zobowiązania, stosuje stawki podatkowe.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Rozlicza podatek VAT.</p> <p>Sporządza deklaracje podatkowe.</p>	<p>oblicza VAT należny i naliczony, sporządza deklaracje.</p> <p>poprawnie wypełnia formularze, zachowuje terminy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przeprowadza inwentaryzację.	dobiera metodę, organizuje spis.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozlicza różnice inwentaryzacyjne.	identyfikuje niedobory i nadwyżki, dokumentuje wyniki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Naliczania składki ZUS.	oblicza składki, stosuje aktualne stawki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS.	wypełnia formularze, identyfikuje obowiązki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje program Płatnik.	porusza się po systemie, wprowadza dane.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy i przesyła dokumenty do ZUS w programie Płatnik.	generuje deklaracje, wysyła dokumenty.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Prowadzi ewidencję księgową w programie księgowym.	wprowadza dokumenty, prowadzi księgi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Generuje raporty i zestawienia księgowe.	tworzy raporty, analizuje dane.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Konfiguruje podstawowe ustawienia programów księgowych.	ustawia parametry systemu, dostosowuje plan kont.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwi jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

Moduł I

Podstawowe zasady rachunkowości

1. Ogólne informacje o rachunkowości jako dyscyplinie naukowej i działalności praktycznej.
2. Podstawy prawne rachunkowości.
3. Istota i znaczenie rachunkowości.
4. Formy i techniki stosowane w rachunkowości: ryczałt ewidencjonowany, podatkowa księga przychodów i rozchodów, księgi handlowe.
5. Wpływ działalności gospodarczej firmy na stan jej majątku.
6. Majątek trwały rzeczowy:
 - grunty,
 - budynki i budowle,
 - środki transportu,
 - maszyny i urządzenia techniczne,
 - inwestycje rozpoczęte,
 - zaliczki na poczet inwestycji.
 1. Majątek finansowy.
 2. Wartości niematerialne i prawne.
 3. Majątek obrotowy:
 - zapasy środków produkcji,
 - produkty gotowe własne,
 - produkcja w toku,
 - zaliczki na poczet dostaw,
 - należności i roszczenia,
 - środki pieniężne.
 1. Pojęcie i klasyfikacja kosztów.
 2. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym.
 3. Etapy ewidencji i rozliczenie kosztów.
 4. Rozliczanie kosztów zakupu.
 5. Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
 6. Rozliczanie i kalkulacja kosztów produkcji.
 7. Warianty rozwiązań rachunku kosztów.
 8. Ewidencja produktów pracy.
 9. Ewidencja sprzedaży produktów.
 10. Ewidencja sprzedaży towarów.
 11. Ewidencja sprzedaży materiałów.
 12. Ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności operacyjnej.
 13. Ewidencja przychodów i kosztów działalności finansowej.
 14. Zasady obrotu pieniężnego:
 - gotówkowego,
 - bezgotówkowego.

1. Ewidencja środków pieniężnych w kasie.
2. Ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
3. Ewidencja innych środków pieniężnych.
4. Ewidencja rozrachunków.
5. Ewidencja rozrachunków publicznoprawnych.
6. Kredyty bankowe.
7. Ewidencja wynagrodzeń za pracę :
 - zasady ewidencji pracy i płacy,
 - ewidencja płac i rozrachunków z pracownikami,
 - ewidencja rozrachunków z ZUS..
 1. Ewidencja majątku trwałego i inwestycji :
- ewidencja inwestycji,
- zużycie środków trwałych,
- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja zmian w stanie i wartości środków trwałych,
- ewidencja wartości niematerialnych i prawnych.
 1. Wyniki działalności jednostki gospodarczej.
 2. Wyniki nadzwyczajne.
 3. Typy rachunku wyników.
 4. Podział wyniku.
 5. Fundusze powierzone i ich zmiany.
 6. Fundusze samofinansowania i ich zmiany.
 7. Fundusze specjalnego przeznaczenia.
 8. Zamknięcia roczne: organizacja prac bilansowych.

Metodyka :

Zaj. teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zaj. praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Moduł II

Wybrane zagadnienia z prawa pracy

1. 1. Obowiązujące przepisy i akty wykonawcze.
2. Stosunek pracy, zawarcie i rozwiązanie umowy o pracę.
3. Dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika.
4. Regulaminy wynagradzania i pracy.
5. Urlopy pracownicze, wymiar urlopu.
6. Praca w godzinach nadliczbowych, dni wolne od pracy.
7. Umowy cywilno-prawne.

Metodyka :

Zaj. teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Moduł III

Gospodarka finansowa

1. 1. Zasady i metody efektywności finansowej przedsiębiorstwa.
2. Metody analizy finansowej
3. Analiza wskaźnikowa
 - Wskaźniki rentowności
 - Wskaźniki płynności
 - Wskaźniki wypłacalności
 - Wskaźniki szybkości obrotu środków obrotowych
 - Wskaźniki rynku kapitałowego
 1. Analiza pozioma i pionowa bilansu .

Metodyka :

Zaj. teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zaj. praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Moduł IV

Podstawowe przepisy prawne dot. prowadzenia działalności gospodarczej

1. 1. Podstawowe przepisy dotyczące działalności gospodarczej.
2. Przedsiębiorstwo – podstawowe definicje, organizacja i sposoby prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Pomoc publiczna dla przedsiębiorstw.
4. Koncesjonowanie działalności gospodarczej.
5. Formy zabezpieczeń zobowiązań podatkowych.
6. Odpowiedzialność za zobowiązanie podatkowe osób trzecich.

Metodyka :

Zaj. teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Moduł V

Rozliczenia z budżetem według obowiązującego systemu podatkowego

1. 1. Podatek dochodowy od osób prawnych.
 - Przedmiot i podmiot opodatkowania
 - Pojęcie przychodu.
 - Koszty uzyskania przychodu.
 - Amortyzacja do celów podatkowych.
 - Ulgi i zwolnienia w podatku dochodowym od osób prawnych.
 - Pobór i wpłaty podatku .
 - Opodatkowanie grup kapitałowych.
 - Opodatkowanie fundacji.
 - Zeznanie podatkowe.
 1. Podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - Przedmiot i podmiot opodatkowania.
 - Źródła przychodu.
 - Koszty uzyskania przychodu.
 - Podstawa opodatkowania i wysokość podatku.
 - Zwolnienia i ulgi w podatku dochodowym.
 - Ustalenia dochodu z poszczególnych źródeł przychodu.
 - Formy opodatkowania.
 - Pobór podatku. Obowiązki płatnika i podatnika.
 - Opodatkowanie dochodów ze stosunku pracy.
 - Deklaracje podatkowe:
 - Zeznanie podatkowe.
 1. Podatek VAT
 - Przedmiot opodatkowania.
 - Zgłoszenie rejestracyjne.
 - Zwolnienia przedmiotowe.
 - Dokumentowanie podatku VAT.
 1. Rolnicy ryczałtowi:
 - stawki podatkowe,
 - zwolnienie przedmiotowe,
 - rezygnacja ze zwolnienia,
 - terminy wpłacania podatku ryczałtowego od towarów i usług,
 - faktura VAT
 - zasady zwrotu należnego podatku.
 1. Ewidencja rozliczeń podatku VAT:
 - ewidencja i rozliczenie podatku naliczonego i należnego
 - ewidencja rozrachunków z urzędami celnymi
 1. Terminy składania deklaracji podatkowej.
 2. Terminy wpłat należnego podatku VAT.
 3. Kasy rejestrujące.

4. Sankcje w zakresie podatku VAT.
 5. Podatek akcyzowy.
- Istota podatku akcyzowego.
 - Przedmiot i podmiot opodatkowania.
 - Podstawa opodatkowania.
 - Stawki podatku akcyzowego.
 - Oznaczenie wyrobów akcyzowych znakami skarbowymi akcyzy.

Metodyka :

Zaj. teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zaj. praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Moduł VI

Inwentaryzacja

1. 1. Pojęcie inwentaryzacji, remanentu i spisu z natury.
 2. Przedmiot i cel inwentaryzacji.
 3. Podstawowe zasady inwentaryzacji.
- zasady ogólne:
 - częstość i terminowość,
 - zespolowość i uczestnictwo osób materialnie odpowiedzialnych,
 - ekonomii czasu inwentaryzacji,
 - zamkniętych drzwi,
 - rzetelność i dokładność,
 - kompleksowość,
 - ograniczonego zaufania,
 - podwójnego sprawdzianu.
 - szczegółowe zasady proceduralne;
 - czynności przygotowawcze,
 - czynności właściwe,
 - czynności rozliczeniowe.
 1. Metody inwentaryzacji:
- spis z natury,
 - metoda uproszczona (obmiaru, szacunku, próbek, porównań pośrednich)
 - metodą uzgodnienia sald
 - metodą weryfikacji,
 - metodą kompleksową.
 1. Rodzaje i formy inwentaryzacji:
- kontrolna,
 - zdawczo-odbiorcza,
 - rozliczeniowa,
 - przeglądowa,
 - roczna, okresowa,
 - doraźna,
 - pełna,
 - wrywkowa,
 - ciągła,
 1. Dokumentacja inwentaryzacyjna oraz zasady sporządzania dokumentacji.
 2. Odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątku.
 3. Czynności poinwentaryzacyjne.

Metodyka :

Zaj.teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zaj. praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Moduł VII

Ubezpieczenia społeczne

1. Rodzaje ubezpieczeń społecznych i wysokość składek z tego tytułu.
2. Nowy model systemu emerytalnego.
3. Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. Fundusze na cele ubezpieczenia społecznego.
4. Obowiązki i prawa płatników i ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych.
5. Fundusze: Pracy, Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Rezerwy Demograficznej.
6. Zasiłki : chorobowy, wyrównawczy, porodowy, macierzyński, opiekuńczy, rodzinny, wychowawczy, pielęgnacyjny, pogrzebowy.

Metodyka :

Zaj. teoretyczne: - wykład, pogadanka, dyskusja.

Zaj.praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Moduł VIII

Komputerowa obsługa programu zus - PŁATNIK

1. Podstawowe pojęcia związane z obsługą dokumentów ubezpieczeniowych w firmie.
2. Omówienie i prezentacja możliwości programu.
3. Podpis elektroniczny i jego zastosowanie w przekazywaniu dokumentów do ZUS.
4. Obsługa zestawów dokumentów i wysyłki dokumentów.
5. Przekazywanie dokumentów do ZUS.
6. Elektroniczny Urząd Podawczy – prezentacja funkcjonalności portalu.
7. Ćwiczenia w programie Płatnik

Metodyka :

Zaj. praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Moduł IX

Obsługa księgowych programów Rachmistrz, Rewizor

1. Komputerowe prowadzenie Książki Przychodów i Rozchodów (Rachmistrz).

- Instalacja i uruchomienie programu.
- Wprowadzenie kontrahentów.
- Zdarzenia gospodarcze.
- Wprowadzanie przychodów.
- Koszty
- Bilans miesięczny.
- Obliczanie podatku i sporządzanie deklaracji.
- Korekty.
 1. Komputerowe prowadzenie Księgi Handlowej (Rewizor, Symfonia).

- Sporządzanie planu kont.
- Wprowadzanie bilansu otwarcia.
- Wprowadzanie danych do kartotek.
- Dopisywanie nowego podmiotu.
- Dekrety księgowe:
 - wprowadzanie dekretu,
- konta rozrachunkowe /należności i zobowiązania/.
 1. Księgowanie dokumentów.

- Przeksięgowania.
- Kontrola obrotu konta.
- Kontrola zapisów.
- Rozrachunki:
 - rozliczanie należności i zobowiązań,
- ewidencja klientów,
- wystawianie faktur VAT,
- wprowadzanie zapłaty,
- noty odsetkowe,
- korekty faktur.
- Dokumenty typu KP, KW.
- Polecenie przelewu.

- Nota księgową.
- Dziennik.
- Koszty w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
- Rachunek zysków i strat.
- Rejestr VAT.
- Deklaracje podatkowe VAT-7
- Koszty w układzie rodzajowym.
- Zamykanie roku.
- Ustalanie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego.
- Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
- Sprawozdania z wykonania wynagrodzeń.
- Sprawozdanie z wykonania kosztów.
- Analiza bilansu i rachunku wyników.
- Archiwizacja.
- Zmiana użytkownika.
- Zmiana hasła.

Metodyka :

Zaj. praktyczne: - ćwiczenia indywidualne, pokazy

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Koper

Wykształcenie wyższe mgr na kierunku administracja, kursy trener szkoleniowiec, pedagogiczny, kurs samodzielnych księgowych, bilansistów, kwalifikacje zawodowe: samodzielny księgowy bilansista.

20 lat wykładowca na kursach o tematyce ekonomicznej, księgowej, rachunkowej, kadrowej, płacowej itp. Prowadzi szkolenia w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce Prowadzenie szkoleń: Podstawy rachunkowości, Kurs dla samodzielnych księgowych/ bilansistów

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- mają wykształcenie co najmniej średnie
- ukończyły 18 rok życia
- znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Adres

ul. 1 Maja 7/-
09-402 Płock
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



BEATA STANISZEWSKA

E-mail staniszewskab0@gmail.com

Telefon (+48) 518 502 061