



## Specjalista ds. księgowości kadr i płac - komputerowa obsługa (SYMFONIA, PŁATNIK, ZUS, EXCEL) z prowadzeniem własnej działalności gospodarczej

Numer usługi 2026/04/22/7392/3505100

2 500,00 PLN brutto  
2 500,00 PLN netto  
40,32 PLN brutto/h  
40,32 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

5 137 ocen

📍 Środa Wielkopolska

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 62:00 h

📅 15.06.2026 do 26.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Grupą docelową są osoby, które chcą zdobyć lub poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu:

- Księgowości, kadr i płac** – osoby planujące pracę w działach kadrowo-płacowych, biurach rachunkowych lub działach finansowych firm.
- Osoby bez doświadczenia zawodowego** – chcące zdobyć podstawową wiedzę z prawa pracy, podatków, składek ZUS i programów takich jak MS Excel, e-ZUS (ePłatnik) oraz Symfonia.
- Pracownicy administracyjni** – którzy chcą poszerzyć swoje kompetencje o obsługę dokumentacji płacowej i księgowej.
- Przedsiębiorcy** – prowadzący własną działalność gospodarczą, chcący lepiej zrozumieć procesy związane z wynagrodzeniami, składkami i podatkami.
- Osoby planujące przebranżowienie** – które chcą zmienić ścieżkę zawodową i rozpocząć pracę w obszarze kadr i płac.

Program obejmuje zarówno aspekty teoretyczne (np. prawo pracy, prawo podatkowe), jak i praktyczne (np. obsługa programów MS Excel, e-ZUS, Symfonia), co czyni go atrakcyjnym dla szerokiego grona odbiorców.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

14-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

62

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Asystent ds. księgowości kadr i płac” jest:

- Przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo-płacowych i księgowych
- Nauka obsługi niezbędnych programów komputerowych
- Zrozumienie podstawowych zagadnień prawnych
- Rozwinięcie umiejętności praktycznych
- Przygotowanie do samodzielnej pracy lub wsparcia w biurach rachunkowych

Szkolenie ma charakter praktyczno-teoretyczny, co pozwala na natychmiastowe wykorzystanie zdobytej wiedzy w środowisku zawodowym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posiada wiedzę z zakresu podstaw prawa pracy, podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.</li> <li>- Rozumie zasady naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i podatków.</li> <li>- Posiada wiedzę z zakresu przepisów dotyczących komunikacji z urzędami (CEIDG, ZUS, US).</li> <li>- Rozumienie zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej</li> </ul>	<p>Test wiedzy teoretycznej</p> <p>Pytania dotyczące prawa pracy, podatków i ubezpieczeń społecznych. Sprawdzenie znajomości przepisów i zasad rozliczeń. Poprawne wskazanie form działalności i etapów jej zakładania</p> <p>prawidłowe rozróżnianie podstawowych obowiązków przedsiębiorcy</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samodzielnie nalicza wynagrodzenia i oblicza składki na ubezpieczenia społeczne.</li> <li>- Obsługuje programy MS Word, MS Excel, Symfonia, e-Płatnik oraz Płatnik.</li> <li>- Tworzy dokumentację kadrowo-płacową oraz rozliczenia podatkowe.</li> <li>- Komunikuje się z urzędami przez portale CEIDG, S24 i e-Urząd Skarbowy.</li> <li>- Umiejętność planowania podstawowych działań finansowych i organizacyjnych firmy</li> </ul>	<p>Praktyczne zadania</p> <p>Wykonanie obliczeń wynagrodzeń i składek na przykładzie rzeczywistych danych.</p> <p>Tworzenie dokumentacji kadrowej w MS Word i obliczenia w MS Excel.</p> <p>Rozliczenie składek w programach e-Płatnik i Płatnik.</p> <p>Poprawne sporządzenie uproszczonego planu finansowego.</p> <p>Prawidłowe zaplanowanie podstawowych działań organizacyjnych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykazuje odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu obowiązków.</li> <li>- Przestrzega zasad etyki zawodowej i poufności danych.</li> <li>- Efektywnie komunikuje się z zespołem i klientami.</li> <li>- Kształtowanie postawy przedsiębiorczej i odpowiedzialności za podejmowane decyzje</li> </ul>	<p>Ocena postawy, świadomości znaczenia etyki i gotowości do przestrzegania zasad poufności.</p> <p>aktywność i zaangażowanie w realizację zadań</p> <p>Samodzielność i odpowiedzialność w pracy indywidualnej i zespołowej.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

# 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

1. Elementy prawa pracy – 3h
2. Naliczanie i składniki wynagrodzeń – 3h
3. Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przez pracownika i pracodawcę – 3h
4. Elementy prawa podatkowego – rozliczanie podatków od umów o pracę i umów cywilno-prawnych – 3h
5. Podstawy tworzenia dokumentów w programie MS-Word – 3h
6. Podstawy arkusza kalkulacyjnego MS-Excel i możliwości wykorzystania w naliczaniu wynagrodzeń, rozliczaniu składek i podatków – 3h
7. Zasady rozliczeń składek z wykorzystaniem portalu eZUS (ePłatnik) oraz programu Płatnik – 12h
8. Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace – 12h
9. Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej (prawo przedsiębiorców, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, podatek PIT, CIT, VAT) – 3h
10. Komunikacja elektroniczna (CEIDG, Portal S24, e-urząd skarbowy) – 3h
11. Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse – 12h
12. Egzamin 2h

\*Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach zegarowych. Na każdy dzień zajęć przewidziane jest 60 min przerwy, nie wliczone w czas trwania usługi i nie ujęte w harmonogramie, dostosowane do potrzeb uczestników.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Elementy prawa pracy (3h). Naliczanie i składniki wynagrodzeń (3h).	Roman Dawid	15-06-2026	08:00	14:00	06:00
<b>2 z 11</b> Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przez pracownika i pracodawcę (3h). Elementy prawa podatkowego – rozliczanie podatków od umów o pracę i umów cywilnoprawnych (3h).	Roman Dawid	16-06-2026	08:00	14:00	06:00
<b>3 z 11</b> Podstawy tworzenia dokumentów w programie MS-Word (3h). Podstawy arkusza kalkulacyjnego MS-Excel i możliwości wykorzystania w naliczaniu wynagrodzeń, rozliczaniu składek i podatków (3h).	Roman Dawid	17-06-2026	08:00	14:00	06:00
<b>4 z 11</b> Zasady rozliczeń składek z wykorzystaniem portalu eZUS (ePłatnik) oraz programu Płatnik (6h)	Roman Dawid	18-06-2026	08:00	14:00	06:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Zasady rozliczeń składek z wykorzystaniem portalu eZUS (ePłatnik) oraz programu Płatnik (6h)	Roman Dawid	19-06-2026	08:00	14:00	06:00
6 z 11 Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace (6h)	Roman Dawid	22-06-2026	08:00	14:00	06:00
7 z 11 Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace (6h)	Roman Dawid	23-06-2026	08:00	14:00	06:00
8 z 11 Podstawy prowadzenia działalności gospodarczej (3h). Komunikacja elektroniczna (3h).	Roman Dawid	24-06-2026	08:00	14:00	06:00
9 z 11 Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse (6h)	Roman Dawid	25-06-2026	08:00	14:00	06:00
10 z 11 Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse (6h)	Roman Dawid	26-06-2026	08:00	14:00	06:00
11 z 11 Egzamin	-	26-06-2026	14:00	16:00	02:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	40,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,32 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Roman Dawid

Studia podyplomowe w Akademii Ekonomicznej w Poznaniu – rachunkowość i finanse, Uniwersytet Warszawski Wydział prawa i administracji - SP podatków i prawa podatkowego wpisany na listę doradców pod nr 07417, serwisant kas fiskalnych i urządzeń komputerowych. Kursy : Profesjonalny Menadżer E-biznesu, przygotowanie pedagogiczne.

Doświadczenie:

Realizacja 20 kursów w ostatnich 5 latach w zakresie obsługi komputera z modułami ECDL oraz DIGCOMP (m.in. Pakiet Office, szkolenia ECDL, obsługa Internetu, obsługa komputera, e-handel, obsługa programów księgowych i sprzedażowych, podstawy księgowości z modułami ECDL). Akredytowany wykładowca ZDZ. Wieloletnie doświadczenie zawodowe i współpraca z ZDZ.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Uwaga!** W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziane są przerwy.

**Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 26 litera a, pkt 29 ustawy o podatku towarów i usług.**

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać wykształcenie średnie. Podstawowa znajomość obsługi komputera.

## Adres

ul. Mała Klasztorna 3  
63-000 Środa Wielkopolska  
woj. wielkopolskie

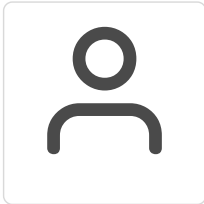
ul. Mała Klasztorna 3  
63-000 Środa Wielkopolska  
woj. wielkopolskie

Zajęcia teoretyczny i zajęcia praktyczne - Centrum Aktywności Społecznej, ul. Mała Klasztorna 3, 63-000 Środa Wlkp.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Mariola Szubert**

**E-mail** [okz.srem@zdz.poznan.pl](mailto:okz.srem@zdz.poznan.pl)

**Telefon** (+48) 663 939 600